

LÄMMkom[®] Schulungen 2012



LÄMMERZAHL GmbH • Am Uhlenhorst 1 • D-44225 Dortmund

Vorwort	3
Teilnahmebedingungen	4
Kalender zu den Schulungsterminen	5
Allgemeine Seminare für alle Module:	
A-1 Verfahrensbetreuung	6
A-2 Textverarbeitung/Falldokumentation	8
A-4 Auswertungsmöglichkeiten	10
A-5 Programminstallation, -einrichtung und -aktualisierung	12
Sozialhilfe:	
SH-G1 Globale Monatsabrechnung	14
SH-G2 Statistik, Sozialdatenabgleich, Rentenauskunftsverfahren	16
SH-G3 Verfahrensbetreuung Fallmanagement/ASD	18
SH-S1 Sachbearbeitung Hilfen außerhalb von Einrichtungen; Einführung	20
SH-S2 Sachbearbeitung Hilfen außerhalb von Einrichtungen; Workshop	22
SH-S3 Sachbearbeitung Hilfen innerhalb von Einrichtungen; Einführung	24
SH-S4 Sachbearbeitung Hilfen innerhalb von Einrichtungen; Workshop	26
SH-S7 Vertiefung Kontoführung/Buchungen	28
SH-S8 Sachbearbeitung Pflegestützpunkt/Pflegebüro	30
Arbeitslosengeld II:	
AS-G1 Globale Monatsabrechnung	32
AS-G2 Sozialversicherung, Statistik § 51b SGB II, Sozialdatenabgleich	34
AS-S1 Sachbearbeitung passive Leistungen	36
AS-S2 Sachbearbeitung Fallmanagement	38
AS-S3 Sachbearbeitung Vermittlung	40
AS-S4 Vertiefung Sozialversicherung	42
AS-S6 Maßnahmenmanagement	44
Jugendhilfe:	
JH-G1 Globale Monatsabrechnung	46
JH-G2 Verfahrensbetreuung ASD, Jugendgerichtshilfe, Pflegekinderwesen	48
JH-S1 Sachbearbeitung Hilfe zur Erziehung	50
JH-S2 Sachbearbeitung Leistungen nach dem UVG	52
JH-S3 Sachbearbeitung Beistandschaften	54
JH-S4 Sachbearbeitung Vollzeitpflege	56
JH-S5 Sachbearbeitung KiTa – Bezuschussung von Elternbeiträgen	58
JH-S6 Sachbearbeitung KiTa – Erhebung von Elternbeiträgen	60
JH-S7 Sachbearbeitung ASD, Jugendgerichtshilfe, Pflegekinderwesen	62
Wohngeld:	
WG-S1 Sachbearbeitung Wohngeld	64
Unterhaltssicherung:	
US-S1 Sachbearbeitung Unterhaltssicherung	66
Anmeldeformular	68

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir freuen uns, Ihnen unser **bundesweites Schulungsprogramm 2012** präsentieren zu können.

Wissen bewegt... – und befähigt Sie in Form unserer Schulungen, unsere Software vielfältiger einzusetzen und ihre komplexe Funktionalität intensiver auszuschöpfen. Wer in der Lage ist, **aus dem, was ist, mehr zu machen, spart Zeit, Nerven und Kosten**. Wenn das nicht ein Grund ist, sich für eine der zahlreichen Angebote zu entscheiden! Schließlich ist es nur intelligent, sich um eine größtmögliche Effektivität bei kleinstmöglichem Energieaufwand zu bemühen. Und das gelingt nur dem, der die Software das tun lässt, was sie kann.

Immer wieder erfahren wir von Kunden, die die eine oder andere Funktion gar nicht kennen und daher nicht einsetzen. In unseren Schulungen erfahren Sie beispielsweise, wie Sie **alle Details der Aktivitäten** nutzbar machen, wie Sie **eigene Workflows sinnvoller organisieren bzw. abbilden** und erhalten Einblick **in ganz neue Module**. Wie gehen Sie zum Beispiel in der SGBII-Maßnahmeplanung vor? Machen Sie alles noch alleine inklusive der Datenpflege zu den Trägern? Das muss nicht sein dank unseres Maßnahmenmanagements. Eine neue Schulung zeigt Ihnen, wie Sie auf einfache Weise externe Träger anbinden und dennoch nicht die Steuerung aus der Hand geben.

Viele Fragen zur aktiveren **LÄMMKOM**-Nutzung ließen sich anschließen: Nutzen Sie schon die **Anbieterdatenbank im SGB VIII oder SGB XII** in vollem Umfang? Sind Sie beim Thema **Bildung und Teilhabe mit LÄMMKOM** schon auf dem neuesten Stand? Wie sieht es aus in Ihrer **KiTa-Verwaltung**? Wenn Sie Ihr Thema nicht in den Schulungen wiederfinden, lohnt sich ein kurzer Anruf in unserem Vertrieb oder in der Hotline. Mit Sicherheit finden wir einen individuellen Workshop-Termin, an dem wir Ihre Fragen kompakt und gut strukturiert klären können.

Besuchen Sie uns **in unseren neuen Schulungsräumen** und schauen Sie sich dabei gleich einmal **unser neues Domizil, den Uhlenhorst in Dortmund**, an. Eine Ausstattung mit allem, was das Trainer- und Trainee-Herz begehrt und die Möglichkeit für ein persönliches Gespräch zwischen- durch mit dem **LÄMMERZAHL**-Team zeigen Ihnen, was wir uns wünschen: **eine produktive Zusammenarbeit auf hohem Niveau, bei der der Erfahrungsaustausch nicht zu kurz kommt**. Wir freuen uns auf Sie! Natürlich sind wir aber auch wieder bei Ihnen vor Ort, wenn Ihre Bedürfnisse sinnvoller in der Kommune besprochen werden können als an unserem Firmensitz. Bitte notieren Sie dann auch gleich die neuen Preise (Schulungen am Uhlenhorst pro Tag 149,00 € / an allen anderen Veranstaltungsorten 249,00 € zzgl. MwSt.).

Mit unserem Qualifizierungsangebot bieten wir Ihnen die Chance, die eigene Arbeit **gleichzeitig zu vereinfachen und die Leistung zu erhöhen**. Nehmen Sie sie in Anspruch – es lohnt sich!

Schulungsanmeldungen senden Sie uns bitte **per Fax** (02 31/1 77 94-50) mit dem Formular am Ende des Heftes oder **per E-Mail** (seminar@laemmerzahl.de). Alternativ können Sie sich auch auf unserer **Internet-Seite** www.laemmerzahl.de anmelden.

Für die Inanspruchnahme von Beratungs- und Hosting-Leistungen kontaktieren Sie uns bitte per E-Mail unter vertrieb@laemmerzahl.de.

Für Anregungen, Fragen und Kritik zu den Schulungen stehen wir jederzeit gerne zur Verfügung.

Ihr **LÄMMERZAHL**® Schulungsteam

1. Anmeldung

Die Anmeldungen zu den Seminaren müssen schriftlich oder per E-Mail erfolgen. Die Daten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden für interne Zwecke elektronisch verarbeitet.

2. Bestätigung

Jede Anmeldung wird von uns nach Eingang schriftlich vorab bestätigt. Spätestens zwei Wochen vor der geplanten Schulung erhalten Sie eine verbindliche Teilnahmebestätigung und eine Wegbeschreibung sowie, falls gewünscht, die Bestätigung der Hotelreservierung und Informationen zu dem gebuchten Hotel.

3. Absagen

Stornierungen müssen spätestens bis 14 Tage vor Seminarbeginn schriftlich eingehen. Bei einem Rücktritt nach diesem Zeitpunkt oder bei Nichtteilnahme werden 100 % des Seminarpreises erhoben. Dies ist notwendig, da auch wir zu diesem Zeitpunkt Stornierungskosten an das jeweilige Hotel zahlen müssen. Es ist jedoch möglich, innerhalb eines Jahres ein Seminar gleicher Art und gleichen Preises zu einer um 50 % ermäßigten Teilnahmegebühr auszuwählen. Natürlich können Sie auch einen Ersatzteilnehmer stellen. **LÄMMERZAHL**® behält sich das Recht auf Absagen aus organisatorischen Gründen, z. B. bei zu geringer Teilnehmerzahl, vor.

4. Hotelreservierungen

Wir reservieren Ihnen gern, individuell auf Ihre Wünsche abgestimmt, ein Hotelzimmer.

5. Leistungen

Im Seminarpreis sind folgende Leistungen enthalten:

- Bereitstellung der für die Schulung notwendigen Hard- und Software für die Dauer des Seminars
- Vermittlung der in der Seminarbeschreibung angegebenen Inhalte
- kursbegleitende Unterlagen
- jeder Teilnehmer erhält am Ende des Seminars eine Teilnahmebescheinigung
- Mittagessen und Pausengetränke

6. Seminarzeiten

Die Seminare beginnen jeweils um 09:00 Uhr und enden gegen 16:00 Uhr. Abweichungen werden rechtzeitig bekannt gegeben.

7. Gebühren

Die Gebühren entnehmen Sie den Ausführungen zu den einzelnen Seminaren. Die dort genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer und sind sofort nach Rechnungsstellung ohne Abzüge fällig. Für Schulungsunterlagen ohne Kursbelegung berechnen wir eine Schutzgebühr von 80,00 € inkl. Versandkosten zzgl. MwSt.

8. Haftung

Bei Ausfall eines Seminars

- durch Krankheit des Schulungsleiters
- bei zu geringer Teilnehmerzahl
- bei Ausfällen, die durch **LÄMMERZAHL**® zu vertreten sind
- bei höherer Gewalt

ist die **LÄMMERZAHL**® GmbH bemüht, einen Ausweichtermin zu finden, der rechtzeitig bekannt gegeben wird. Für entstandene Kosten kann nicht gehaftet werden.

TERMINE & SCHULUNGSRORTE

Schulung	Tage	Berlin	Neumünster	Wildeshausen	Koblenz	Leonberg	Dortmund
Allgemeine Schulungen für alle Module							
A-1	2	10. bis 11.01. 22. bis 23.08.	09. bis 10.05. 06. bis 07.11.	08. bis 09.02. 19. bis 20.09.	13. bis 14.06. 11. bis 12.12.	18. bis 19.04. 18. bis 19.07.	06. bis 07.03. 22. bis 23.10.
A-2	1	07.06. / 20.12.	29.03 / 07.08.	08.03. / 18.09.	10.05. / 22.11.	12.01. / 10.07.	20.02. / 30.10.
A-4	1	05.01. / 16.08.	19.04. / 20.11.	07.02. / 10.07.	24.05. / 25.09.	28.06. / 13.12.	05.03 / 03.09.
A-5	1						12.03. / 10.9.
Sozialhilfe							
SH-G1	1	28.03. / 08.08.	02.02. / 21.11.	02.05. / 11.07.	05.06. / 25.10.	03.01. / 20.12.	28.02. / 04.10.
SH-G2	1	15.05. / 27.09.	13.06. / 22.11.	16.02. / 12.07.	05.01. / 14.08.	20.03. / 11.09.	19.04. / 24.10.
SH-G3	2						19. bis 20.03. 01. bis 02.10.
SH-S1	2	13. bis 14.06. 11. bis 12.12.	22. bis 23.05. 13. bis 14.11.	21. bis 22.02 11. bis 12.09.	17. bis 18.01. 21. bis 22.08.	21. bis 22.03. 09. bis 10.10.	16. bis 17.04. 03. bis 04.12.
SH-S2	1	19.06. / 13.12.	24.05. / 01.11.	23.02. / 17.07.	19.01. / 23.08.	28.03. / 02.10.	26.04. / 21.11.
SH-S3	2	05. bis 06.06. 19. bis 20.09.	17. bis 18.04. 08. bis 09.08.	14. bis 15.02. 11. bis 12.12.	24. bis 25.01. 28. bis 29.08.	13. bis 14.03. 11. bis 12.07.	08. bis 09.05. 05. bis 06.11.
SH-S4	1	29.05. / 05.12.	03.05. / 08.11.	01.03. / 25.09.	26.01. / 30.08.	27.03. / 17.07.	23.04. / 29.10.
SH-S7	1	12.01. / 21.08.	08.05 / 15.11.	15.03. / 05.07.	06.06. / 06.12.	17.04. / 24.10.	13.02. / 17.09.
SH-S8	1	22.05. / 31.10.	17.01. / 06.09.	20.03. / 28.11.	02.02. / 15.08.	24.04. / 18.10.	27.06. / 17.12.
Arbeitslosengeld II							
AS-G1	1	09.02. / 09.08.	13.03. / 05.09.	07.06. / 19.12.	25.04. / 31.10.	10.01. / 05.07.	21.05. / 26.11.
AS-G2	1	29.02. / 13.11.	19.01. / 16.08.	25.04. / 04.10.	29.05. / 05.12.	07.02. / 04.07.	26.03. / 06.09.
AS-S1	2	06. bis 07.03. 28. bis 29.08.	25. bis 26.04 05. bis 06.12.	21. bis 22.03. 09. bis 10.10.	30. bis 31.05. 07. bis 08.11.	15. bis 16.02. 18. bis 19.09.	23. bis 24.01. 02. bis 03.07.
AS-S2	1	20.03. / 22.11.	15.05. / 30.10.	12.04. / 27.09.	29.02. / 16.08.	31.01. / 03.07.	04.06. / 18.12.
AS-S3	1	17.01. / 14.08.	21.06. / 18.12.	24.04. / 16.10.	09.02. / 26.09.	16.05. / 27.11.	29.03. / 05.09.
AS-S4	1						27.02. / 27.08.
AS-S6	1						30.01. / 24.09.
Jugendhilfe							
JH-G1	1	01.03. / 25.10.	12.01. / 04.09.	17.04. / 02.10.	19.06. / 13.12.	09.05. / 14.11.	14.02. / 22.08.
JH-G2	2						30. bis 31.05. 19. bis 20.11.
JH-S1	2	17. bis 18.04. 23. bis 24.10.	21. bis 22.02. 28. bis 29.08.	22. bis 23.05. 13. bis 14.11.	20. bis 21.06. 18. bis 19.12.	07. bis 08.03. 26. bis 27.09.	01. bis 02.02. 04. bis 05.07.
JH-S2	2	24. bis 25.04. 11. bis 12.09.	27. bis 28.03. 23. bis 24.10.	01. bis 02.02 03. bis 04.07.	22. bis 23.05. 14. bis 15.11.	04. bis 05.01. 24. bis 25.07.	11. bis 12.06. 19. bis 20.12.
JH-S3	2	30. bis 31.05. 18. bis 19.12.	20. bis 21.03. 26. bis 27.09.	28. bis 29.02. 18. bis 19.07.	11. bis 12.01. 05. bis 06.09.	25. bis 26.04. 06. bis 07.11.	14. bis 15.05. 28. bis 29.11.
JH-S4	1	29.03. / 18.10.	06.03. / 18.09.	24.05. / 04.12.	07.02. / 04.09.	27.06. / 18.12.	07.05. / 12.11.
JH-S5	1	18.01. / 15.08.	22.03. / 25.10.	16.05. / 05.12.	01.03. / 20.09.	12.06. / 20.11.	06.02. / 29.08.
JH-S6	1	26.04. / 07.08.	14.06. / 27.11.	13.03. / 13.12.	15.05. / 06.11.	17.01. / 11.10.	16.02. / 11.09.
JH-S7	1	02.05. / 08.11.	07.03. / 20.12.	05.06. / 29.11.	01.02. / 13.09.	26.06. / 16.10.	28.03. / 23.08.
Wohngeld							
WG-S1	2		03. bis 04.01. 14. bis 15.08.	30. bis 31.03. 17. bis 18.10.			18. bis 19.06. 10. bis 11.12.
Unterhaltssicherung							
US-S1	2						02. bis 03.05. 14. bis 15.11.

A-1

VERFAHRENSBETREUUNG

In diesem Seminar erwerben Sie alle grundlegenden und vertiefenden Kenntnisse zur Verfahrensverwaltung von **LÄMMkom**. Die Anpassung des Programms an die einzelnen Arbeitsbereiche der Mitarbeiter, die individuelle Konfiguration der unterschiedlichen Menüs, Erfassung der Stammdaten sowie die haushaltsrechtliche Zuordnung der Buchungs- bzw. Haushaltsstellen sind u. a. zentrale Schulungsinhalte, die zur reibungslosen Abwicklung der gesamten Organisation und Systempflege führen sollen.

Die Verfahrensbetreuung wird allgemein für alle Module erläutert, wobei auf Besonderheiten der jeweiligen Leistungen SGB II, SGB XII, UVG, SGB VIII, WoGG, USG usw. eingegangen wird.

Seminarziel

In dieser Schulung vermitteln wir Ihnen Kenntnisse über grundlegende und vertiefende Strukturen von **LÄMMkom**. Die Teilnehmer erlernen die allgemeine Verfahrensverwaltung der Leistungsmodule von **LÄMMkom** für die Abwicklung der gesamten Organisation, Systempflege und Stammdatenerfassung.

Personenkreis

Die Schulung richtet sich an Verfahrensbetreuerinnen und Verfahrensbetreuer, die in ihren Verwaltungen für die Pflege der Stammdaten und andere organisatorische Einstellungen zuständig sind.

Termine und Veranstaltungsorte

Berlin	10.01. – 11.01.2012	22.08. – 23.08.2012
Neumünster	09.05. – 10.05.2012	06.11. – 07.11.2012
Wildeshausen	08.02. – 09.02.2012	19.09. – 20.09.2012
Koblenz	13.06. – 14.06.2012	11.12. – 12.12.2012
Leonberg	18.04. – 19.04.2012	18.07. – 19.07.2012
Dortmund	06.03. – 07.03.2012	22.10. – 23.10.2012

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 2 Tage. Die Teilnahmegebühr beträgt 298,00 € pro Person zzgl. MwSt. in Dortmund bzw. 498,00 € pro Person zzgl. MwSt. an den weiteren Veranstaltungsorten. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

A-1

- Einzelne Mitarbeiter mit Zugriffserteilungen erfassen
 - ▶ für einzelne Sachgebiete
 - ▶ für spezielle Menüpunkte
 - ▶ für verschiedene Drucker
- Zugriffsrechte vergeben
- Grundeinstellungen
 - ▶ Verschiedene Abrechnungsverfahren einstellen
 - ▶ Verschiedene Berechnungsarten (personen- bzw. fallbezogen) einstellen
 - ▶ Texteingstellungen
- Buchungs-/Haushaltsstellen erfassen
 - ▶ Formatzuordnung
 - ▶ Leistungspositionen zuordnen
 - ▶ Doppik? Kostenträger und Kostenstellen verwenden
- Stammdaten erfassen
 - ▶ Berechnungstabellen bei Bedarf und Einkommen konfigurieren
 - ▶ Regelleistungen, Pflegesätze, Pflegewohngeld, Pflegebereiche, Pflegekassenleistungen, Pflegestufen, Einkommensgrenzen
 - ▶ Automatische Beihilfengewährung
- Schnittstelle zum Haushaltskassenrechnungswesen einstellen
 - ▶ Bankdiskette erstellen
 - ▶ Formatierungskriterien zur Datenübergabe an ein Finanzverfahren
- Wertgutschein-Stückelungen
- Grundeinstellungen zur Sozialversicherung
- Einzelne Berechnungstypen erörtern
- Schnittstelle zum externen Textverarbeitungssystem einstellen
- Manuelle Auszahlungsanordnungen erstellen



A-2

TEXTVERARBEITUNG / FALLDOKUMENTATION

Neben der Berechnung von Anträgen nimmt die Führung von Schriftverkehr einen großen Bestandteil Ihrer Sachbearbeitung ein. Die Textverarbeitungsschnittstelle in **LÄMMkom** zu allen gängigen Textverarbeitungssystemen bietet die Möglichkeit, alle anfallenden Dokumente einfach zu bearbeiten. Nahezu alle in **LÄMMkom** erfassten Daten, errechnete Leistungen und andere Informationen können direkt aus einem Antrag heraus in vorbereitete Schriftstücke an beliebigen Stellen eingefügt werden; anschließend besteht die Möglichkeit zu einer fallspezifischen Ergänzung. Dokumentvorlagen sind beliebig oft verwendbar und können an einen einzelnen Empfänger oder im Rahmen einer Serienbriefaktion an verschiedene Adressgruppen versandt werden. Dieses führt zu einer enormen Arbeitszeiterparnis.

In der Veranstaltung erlernen Sie zudem, wie Sie die **LÄMMkom**-internen Textbausteine für Standardbescheide erstellen und verändern können.

Seminarziel

Die Teilnehmer erlernen die Abwicklung des gesamten Schriftverkehrs Ihres Arbeitsbereiches mit **LÄMMkom** unter Berücksichtigung der Textverarbeitungsschnittstelle und der automatisierten Standardbescheide aus dem Verfahren. Zusätzlich wird die Einrichtung der Falldokumentation mit den so genannten Aktivitäten erläutert.

Personenkreis

Die Schulung richtet sich an alle Personen, die aus **LÄMMkom** heraus Dokumente erstellen müssen.

Termine und Veranstaltungsorte

Berlin	07.06.2012	20.12.2012
Neumünster	29.03.2012	07.08.2012
Wildeshausen	08.03.2012	18.09.2012
Koblenz	10.05.2012	22.11.2012
Leonberg	12.01.2012	10.07.2012
Dortmund	20.02.2012	30.10.2012

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Teilnahmegebühr beträgt 149,00 € pro Person zzgl. MwSt. in Dortmund bzw. 249,00 € pro Person zzgl. MwSt. an den weiteren Veranstaltungsorten. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

A-2

SEMINARINHALT

- Dokumentvorlagen in **LÄMMkom** einbinden
 - ▶ Verzeichnisse erstellen
 - ▶ Sachgebietszugehörigkeiten vergeben
 - ▶ lokale und globale Kopie von Textvorlagen
- Aktivitäten zur Falldokumentation erstellen
- Synonyme zur automatischen Datenübergabe hinterlegen
 - ▶ Erläuterungen zu den Synonymen
 - ▶ Synonyme zur Dokumentvorlage drucken
 - ▶ Gesamte Synonyme drucken
- Dokumentvorlagen in Word erstellen
 - ▶ Feldfunktionen berücksichtigen
 - ▶ Dokumentvorlagen auf einem Netzlaufwerk speichern
- Dokumente erstellen und bearbeiten
 - ▶ für Antragsteller
 - ▶ für Allgemeinadressen (Einrichtungen, Krankenkassen u. a.)
 - ▶ für Unterhaltspflichtige
- Serienbriefe erstellen
- Arbeit mit Aktivitäten
- **LÄMMkom** – Standardbescheide verändern und verwalten
 - ▶ Textbausteine **LÄMMkom**-intern
 - ▶ benutzerdefinierte Textbausteine
- Bescheiddruck
 - ▶ automatischer Bescheiddruck
 - ▶ manueller Bescheiddruck
 - ▶ Anträge mit bereits gedrucktem Bescheid markieren
- Zusätzlich werden für Verfahrensbetreuer nützliche Informationen zur Schnittstelle zur Verfügung gestellt:
 - ▶ Textverarbeitungsschnittstelle unter Windows einrichten
 - ▶ **LÄMMERZAHL** Symbolleiste in das Textverarbeitungsprogramm einrichten
 - ▶ Makro zur Textverarbeitungsschnittstelle

A-4

AUSWERTUNGSMÖGLICHKEITEN

LÄMMkom verfügt über umfassende Auswertungs- und Analysemöglichkeiten für alle gespeicherten Daten. Mit deren Hilfe können Sie die erfassten Fälle sowohl im Hinblick auf deren Struktur als auch unter Kostengesichtspunkten vielfältig analysieren.

Die Auswertungen bilden die Grundlage für Informationen für Ihre Verwaltungsspitze, die politischen Gremien, das hausinterne Controlling und viele weitere Anwendungsbereiche.

Seminarziel

Die Teilnehmer erlernen die Anwendung der in **LÄMMkom** enthaltenen Auswertungsfunktionen. Dabei werden ggf. Hinweise zur Erreichung möglichst präziser Auswertungsergebnisse gegeben. Zusätzlich wird erläutert, wie Auswertungen mit Hilfe externer Programme weiterbearbeitet werden können.

Personenkreis

Die Schulung richtet sich an alle Personen, die aus **LÄMMkom** heraus Auswertungen erstellen müssen. Grundlegende Kenntnisse der Programmkonfiguration im Hinblick auf Personengruppen, Buchungsstellen usw. sind von Vorteil.

Termine und Veranstaltungsorte

Berlin	05.01.2012	16.08.2012
Neumünster	19.04.2012	20.11.2012
Wildeshausen	07.02.2012	10.07.2012
Koblenz	24.05.2012	25.09.2012
Leonberg	28.06.2012	13.12.2012
Dortmund	05.03.2012	03.09.2012

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Teilnahmegebühr beträgt 149,00 € pro Person zzgl. MwSt. in Dortmund bzw. 249,00 € pro Person zzgl. MwSt. an den weiteren Veranstaltungsorten. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

A-4

SEMINARINHALT

- Fallstruktur/Kosten auswerten
 - ▶ Detaillierter Inhalt der Auswertung
 - ▶ Selektionsmöglichkeiten
 - ▶ Besonderheiten der Auswertung
- Auswertungen mit anderen Programmen nachbearbeiten
 - ▶ Auswertung Fallstruktur/Kosten mit Excel aufbereiten
 - ▶ Diagramme erstellen
- Haushaltsstellen auswerten
 - ▶ Grundlage der Auswertung: das Universalkonto
 - ▶ Unterschiedliche Auswertungen durch Veränderung der Selektionsmerkmale
- Variable Listen
 - ▶ Grundsätzliches zu den Listen
 - ▶ Standardfelder der Liste verwenden
 - ▶ Synonyme aus Dokumentvorlagen als Listenfelder verwenden
- Historien auswerten
 - ▶ Besonderheiten der Auswertung
 - ▶ Kombination der Auswertung mit variablen Listen
 - ▶ Serienbriefe erstellen
- Besondere Auswertungen zu Einrichtungen
 - ▶ Bewohnerlisten
 - ▶ Zahlungslisten über längere Zeiträume
- Kennzahlen auswerten
 - ▶ Benötigte Kennzahlen aufbauen und definieren
 - ▶ Ergebnisse als Führungsinformationssystem abrufen
- Weitere Auswertungen
 - ▶ Gewährte Beihilfen
 - ▶ Personenliste
 - ▶ Durchgeführte Kontobuchungen
- Die Auswertungsdatei: ein kurzer Ausblick auf weitere Möglichkeiten

A-5

PROGRAMMINSTALLATION, -EINRICHTUNG, -AKTUALISIERUNG

LÄMMkom basiert auf dem Datenbanksystem PROGRESS und kann alternativ auch unter ORACLE oder SQL-Server eingesetzt werden.

In der Schulung wird der sichere Umgang mit Datenbank- und Programmaktualisierungen vermittelt, damit diese in der Praxis möglichst reibungslos ausgeführt werden können.

Zusätzlich wird die auf neuen Clients notwendige PROGRESS-Installation erläutert.

Seminarziel

Die Teilnehmer erhalten alle notwendigen Kenntnisse im Umgang mit **LÄMMkom** aus technischer Sicht. Berücksichtigt werden Programmaktualisierungen ebenso wie die Installation neuer oder ausgetauschter Clients.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an technische Betreuer des Programms, die die notwendigen Installationen vornehmen.

Termine und Veranstaltungsorte

Dortmund 12.03.2012 10.09.2012

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Teilnahmegebühr beträgt 149,00 € pro Person zzgl. MwSt. in Dortmund bzw. 249,00 € pro Person zzgl. MwSt. an den weiteren Veranstaltungsorten. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

A-5

SEMINARINHALT

- Programm aktualisieren
 - ▶ Softwareverteilung
 - ▶ Datenbank-Update
 - ▶ Patch
 - ▶ Terminalserver-Update
 - ▶ Datenbank-Parameter
- Installation
 - ▶ PROGRESS-Installation auf einem Client
 - ▶ **LÄMMkom**-Installation auf einem Client
- Datenbank
 - ▶ Offlinesicherung
 - ▶ Onlinesicherung
 - ▶ Rücksicherung von Offlinesicherung
 - ▶ Rücksicherung von Onlinesicherung
 - ▶ Datenbankparameter
- PROGRESS-Update
 - ▶ auf einem Server
 - ▶ auf einem Client
- Makro in Word einrichten
- Testumgebung einrichten
 - ▶ mit gleichem Arbeitsverzeichnis
 - ▶ mit getrenntem Arbeitsverzeichnis
- Häufige Fehlermeldungen
 - ▶ der Datenbank
 - ▶ aus **LÄMMkom**



SH-G1

Globale Monatsabrechnung

In dieser Schulung vermitteln wir Ihnen alle grundlegenden Kenntnisse zur Abwicklung der gesamten globalen Monatsabrechnung für Leistungen gemäß SGB XII und verwandte Bereiche wie AsylbLG sowie die Leistungen der Kriegsopferfürsorge. Dabei werden wichtige Bereiche vertieft behandelt, um Sie auf alle zu beachtenden Besonderheiten hinzuweisen.

Schwerpunkt dieser Schulung sind die einzelnen Arbeitsabläufe, die zu einer korrekten monatlichen Berechnung und Auszahlung aller Leistungen führen, wie z. B. der Abschluss offener Fälle, die globale Berechnung oder Korrekturabrechnungen. Die Datenübergabe an ein Kassensystem bzw. via Bankdiskette und die damit verbundene Erstellung von Kassenanordnungen werden ebenfalls erläutert.

Seminarziel

Am Ende der Schulung verfügen Sie über alle Kenntnisse zur globalen monatlichen Abrechnung der Leistungen für verschiedene Gruppen von Leistungsempfängern. Alle dazu notwendigen Arbeitsschritte werden Ihnen vermittelt und auf mögliche Fehlerquellen hingewiesen.

Personenkreis

Die Schulung richtet sich an Verfahrensbetreuerinnen und Verfahrensbetreuer und deren Vertreter, die in **LAMMkom** die globalen monatlichen Verarbeitungen durchführen.

Termine und Veranstaltungsorte

Berlin	28.03.2012	08.08.2012
Neumünster	02.02.2012	21.11.2012
Wildeshausen	02.05.2012	11.07.2012
Koblenz	05.06.2012	25.10.2012
Leonberg	03.01.2012	20.12.2012
Dortmund	28.02.2012	04.10.2012

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Teilnahmegebühr beträgt 149,00 € pro Person zzgl. MwSt. in Dortmund bzw. 249,00 € pro Person zzgl. MwSt. an den weiteren Veranstaltungsorten. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

SH-G1

SEMINARINHALT

- Globale Leistungsberechnung
 - ▶ Leistungen berechnen
 - ▶ Offene Fälle abschließen
 - ▶ Monatsabrechnung
 - ▶ Abrechnung- und weitere Listen
 - ▶ Rückforderungen
- Globaler Bescheiddruck
- Übergabe an das Finanzwesen
 - ▶ Auszahlungsanordnung
 - ▶ Annahme-/Absetzungsanordnung
 - ▶ Überweisungsliste
 - ▶ Soll-Liste
 - ▶ Umbuchungsliste
 - ▶ Zahlungsarten (Überweisung, Barzahlung, Postbarscheck, ZZV)
- Schnittstelle zum Haushaltskassenrechnungswesen
 - ▶ Bankdiskette erstellen
 - ▶ Formatierungskriterien zur Datenübergabe an ein Finanzverfahren
- Datenexport



SH-G2

STATISTIK, SOZIALDATENABGLEICH, RENTENAUSKUNFTSVERFAHREN

Mit **LÄMMkom** erfolgt die Erfassung der Statistikdaten mit der Aufnahme der übrigen Falldaten im Einzelfall.

Alle notwendigen Angaben für den Sozialdatenabgleich werden ebenfalls aus den Vorgaben im Einzelfall zusammengestellt, ohne dass besondere Eingaben erfolgen müssen. Ferner erlaubt ein Zusatzmodul Kreisverwaltungen das Einlesen und Zusammenfügen der Daten ihrer kreisangehörigen Gemeinden. Diese Daten werden ebenfalls gemeinsam mit den Daten der Kreisverwaltung an die Datenstelle der Rentenversicherungsträger (DSRV) übermittelt. Nach Erhalt der Antwortdaten werden diese wiederum an die Gemeinden versandt.

Der Sozialhilfeträger kann in Zusammenarbeit mit der Rentenkopfstelle des Landes die Renteneinkünfte der Leistungsempfänger durch Teilnahme am Rentenauskuftsverfahren aktualisieren. Mit **LÄMMkom** können Anfragedatensätze erstellt und Antwortdaten eingelesen werden. Eine vollautomatische Nachberechnung kann durchgeführt werden.

Seminarziel

Ziel dieser Schulung ist das Erlernen aller Arbeitsvorgänge im Zusammenhang mit Statistik, Sozialdatenabgleich und Rentenauskuftsverfahren. Berücksichtigt wird auch die Prüfung der jeweiligen Daten anhand von Plausibilitätslisten.

Personenkreis

Die Schulung richtet sich an Verfahrensbetreuer/innen und Sachbearbeiter/innen, die in **LÄMMkom** zumindest einen der im Seminar berücksichtigten Bereiche bearbeiten.

Termine und Veranstaltungsorte

Berlin	15.05.2012	27.09.2012
Neumünster	13.06.2012	22.11.2012
Wildeshausen	16.02.2012	12.07.2012
Koblenz	05.01.2012	14.08.2012
Leonberg	20.03.2012	11.09.2012
Dortmund	19.04.2012	24.10.2012

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Teilnahmegebühr beträgt 149,00 € pro Person zzgl. MwSt. in Dortmund bzw. 249,00 € pro Person zzgl. MwSt. an den weiteren Veranstaltungsorten. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

SH-G2

SEMINARINHALT

Statistik

- Statistikrelevante Felder in der Antragstellermaske fest einstellen
- Automatische Kennnummernvergabe einstellen
- Statistikdaten im Einzelfall erfassen
- Plausibilitätskontrolle
- Statistikdatei exportieren

Sozialdatenabgleich

- Allgemeine Informationen zum Sozialhilfedatenabgleich
 - ▶ Zeitplan für den Datenabgleich
 - ▶ Aufbau der Datensätze
- Parameter einstellen
- Unterschiede im Verfahrensablauf für Kreise und Städte bzw. Gemeinden
- Plausibilitätskontrolle
- Anfrageliste erstellen
 - ▶ Anfragedatei erstellen
- Antwortdatensätze von der DSRV importieren
 - ▶ Antwortlisten erstellen

Rentenauskunftsverfahren

- Voreinstellungen
- Anfragedatensätze bereitstellen
- Rentennummer mittels der Plausibilitätsliste prüfen
- Anfragedatensätze exportieren
- Antwortdaten importieren
- Nachberechnung durchführen

SH-G3

VERFAHRENSBETREUUNG ASD/FALLMANAGEMENT

Im Rahmen dieses Seminars erlernen Sie die umfassende Erstellung und Konfiguration von Profilen zur Darstellung von Verfahrensabläufen, Verfahrensschritten und Hilfeplänen.

Seminarziel

Am Ende der Schulung verfügen die Teilnehmer über alle Kenntnisse zur vollständigen Nutzung des Hilfeplanmoduls in **LÄMMkom**. Beginnend mit der Profilerfassung über die Hilfeplanabwicklung bis zur Bescheiderstellung werden alle Verfahrensbereiche ausführlich erläutert.

Personenkreis

Die Schulung richtet sich an Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die bisher noch nicht mit **LÄMMkom** im Bereich der Hilfeplanung gearbeitet haben.

Termine und Veranstaltungsorte

Dortmund 19.03. – 20.03.2012 01.10. – 02.10.2012

Grundsätzlich ist es empfehlenswert, diese Schulung möglichst bei Ihnen vor Ort durchzuführen, damit wir auf Ihre individuellen Vorgaben zum Fallmanagement optimal eingehen können.

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 2 Tage. Die Teilnahmegebühr beträgt 298,00 € pro Person zzgl. MwSt. in Dortmund bzw. 498,00 € pro Person zzgl. MwSt. an den weiteren Veranstaltungsorten. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

SH-G3

SEMINARINHALT

- Profile erfassen
 - ▶ Grundlegender Aufbau eines Profils
 - ▶ Grundprofil anlegen
 - ▶ Automatikpositionen anlegen
 - ▶ Tabellen anlegen und nutzen
 - ▶ Verschiedene Bearbeitungsprofile anlegen (Termine, Dokumente)
 - ▶ Einzelne Profile als Seriendruckfelder definieren

- Hilfeplan
 - ▶ Einzelne Bestandteile erfassen und nutzen
 - ▶ Hilfepläne erstellen
 - ▶ Hilfepläne auswerten

- Weitere Themen
 - ▶ Textverarbeitung
 - ▶ Aktivitäten

SH-S1

EINFÜHRUNG IN DIE SACHBEARBEITUNG; HILFEN AUSSERHALB VON EINRICHTUNGEN

Im Rahmen dieses Seminars erhalten Sie einen Überblick über die grundlegenden Funktionen zur Sachbearbeitung in den Hilfen außerhalb von Einrichtungen von der Grunddatenerfassung bis zur Bescheiderstellung. Berücksichtigt werden neben der Hilfe zum Lebensunterhalt, der Grundsicherung im Alter und der Hilfe in besonderen Lebenslagen auch die Leistungen nach dem AsylbLG und die Kriegsopferfürsorge.

Sie erlernen alle Möglichkeiten der Fallbearbeitung von **LÄMMkom**. Ein großer Teil des Seminars bezieht sich auf die laufende Sachbearbeitung, also jene Arbeitsvorgänge, die Sie nach Erfassung der Grunddaten in der täglichen Arbeit absolvieren müssen. Wir erläutern Ihnen auch, wie Sie Einzelfälle – z. B. zur Abrechnung von Kostenerstattungsfällen – auswerten.

Seminarziel

Ziel dieses Seminars ist es, neue Mitarbeiter, die noch nicht mit **LÄMMkom** gearbeitet haben, an das Programm heranzuführen. Am Ende der Schulung werden Sie Fälle jeder Art im Verfahren erfassen und bearbeiten können. Der Schwerpunkt der Schulung liegt bei der Erfassung von berechnungsrelevanten Daten und deren Auswirkungen auf die Leistung.

Für neue Sachbearbeiter bietet es sich an, unmittelbar im Anschluss das eintägige Seminar SH-S2 zu besuchen, um vertiefende Kenntnisse in der Fallbearbeitung zu erlangen.

Personenkreis

Die Schulung richtet sich an Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die noch nicht mit **LÄMMkom** gearbeitet haben.

Termine und Veranstaltungsorte

Berlin	13.06. – 14.06.2012	11.12. – 12.12.2012
Neumünster	22.05. – 23.05.2012	13.11. – 14.11.2012
Wildeshausen	21.02. – 22.02.2012	11.09. – 12.09.2012
Koblenz	17.01. – 18.01.2012	21.08. – 22.08.2012
Leonberg	21.03. – 22.03.2012	09.10. – 10.10.2012
Dortmund	16.04. – 17.04.2012	03.12. – 04.12.2012

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 2 Tage. Die Teilnahmegebühr beträgt 298,00 € pro Person zzgl. MwSt. in Dortmund bzw. 498,00 € pro Person zzgl. MwSt. an den weiteren Veranstaltungsorten. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

SH-S1

SEMINARINHALT

- Leistungsempfänger erfassen
 - ▶ Personendaten des Antragstellers über die Antragsteller- und Haushaltsangehörigemaske erfassen
 - ▶ Daten für die Statistik erfassen
 - ▶ Aufzuteilende Unterkunftskosten erfassen
- Antragsberechnung
 - ▶ Anträge anlegen
 - ▶ Bedarfsdaten erfassen
 - ▶ Einkommensdaten erfassen
 - ▶ Leistungen berechnen
- Leistungsbescheide erstellen
- Anträge neu berechnen
 - ▶ Anträge nachberechnen
 - ▶ Anteilige Monate berechnen
- Kontoführung
 - ▶ Kontoführung vor und nach der Zahlbarmachung
 - ▶ Manuelle Buchungen in der Kontoführung
 - ▶ Zahlungen an fremde Zahlungsempfänger berücksichtigen
- Weitere Themen
 - ▶ Bemerkungen zum Fall erfassen
 - ▶ Unterhaltspflichtige erfassen
 - ▶ Bescheidempfänger erfassen
 - ▶ Zahlungsempfänger erfassen
 - ▶ Rückzahlungsvereinbarungen
 - ▶ Manuelle Beihilfen
 - ▶ Einnahmeverwaltung
 - ▶ Krankenscheine drucken
 - ▶ Leistungen einstellen
 - ▶ Unterschiede zwischen SGB XII- und AsylbLG-Leistungen

SH-S2

WORKSHOP ZUR SACHBEARBEITUNG; HILFEN AUSSERHALB VON EINRICHTUNGEN

Im Rahmen dieses Seminars möchten wir den Erfahrungsaustausch unserer Anwenderinnen und Anwender untereinander anregen. Unterstützt von einem unserer Dozenten erhalten Sie die Möglichkeit mit anderen Anwendern von **LÄMMkom** über spezielle Fragen der Sachbearbeitung zu diskutieren. Wir unterstützen Sie dabei mit Hilfen und Tipps zu einer effektiven Sachbearbeitung.

Diese Veranstaltung bietet sich an, um Besonderheiten des jeweiligen Landesrechts und die Umsetzung in **LÄMMkom** zu erläutern.

Seminarziel

Ziel dieses Seminars ist es, die Kenntnisse im Umgang mit **LÄMMkom** zu vertiefen. Ergänzend sollen Lösungsmöglichkeiten für schwierige Fallkonstellationen erarbeitet werden, die in der täglichen Praxis auftauchen können.

Personenkreis

Die Schulung richtet sich an erfahrene Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die bereits mit **LÄMMkom** arbeiten.

Termine und Veranstaltungsorte

Berlin	19.06.2012	13.12.2012
Neumünster	24.05.2012	01.11.2012
Wildeshausen	23.02.2012	17.07.2012
Koblenz	19.01.2012	23.08.2012
Leonberg	28.03.2012	02.10.2012
Dortmund	26.04.2012	21.11.2012

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Teilnahmegebühr beträgt 149,00 € pro Person zzgl. MwSt. in Dortmund bzw. 249,00 € pro Person zzgl. MwSt. an den weiteren Veranstaltungsorten. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

SH-S2

SEMINARINHALT

- Diskussion/Lösung der in der Sachbearbeitung aufgetretenen Fragen und Probleme
- Besonderheiten des jeweiligen Landesrechts
- Hinweise zur effektiven Fallbearbeitung



SH-S3

EINFÜHRUNG IN DIE SACHBEARBEITUNG; HILFEN INNERHALB VON EINRICHTUNGEN

Mit **LÄMMkom** können Sie Hilfeleistungen, die in diesem Bereich anerkannt werden, berechnen und hierzu ggf. auch Pflegewohngeld berücksichtigen. Zusätzliche Leistungen, wie z. B. einmalige Beihilfen, können Sie ebenfalls mit **LÄMMkom** bewilligen und bei Bedarf direkt an eine Einrichtung oder einen anderen fremden Zahlungsempfänger auszahlen. Dabei werden landesrechtliche Unterschiede und Besonderheiten berücksichtigt.

Zudem werden mit **LÄMMkom** Leistungsbescheide gem. SGB XII und zum Pflegewohngeld automatisch erstellt.

Seminarziel

Die Teilnehmer erlernen die gesamte Bedarfs- und Pflegewohngeldberechnung unter Beachtung der landesrechtlichen Besonderheiten. Ein Schwerpunkt liegt dabei auch auf der Erstellung der notwendigen Bescheide. Behandelt werden sowohl die Hilfe zur Pflege in Einrichtungen als auch die Eingliederungshilfe.

Für neue Sachbearbeiter bietet es sich an, unmittelbar im Anschluss das eintägige Seminar SH-S4 zu besuchen, um vertiefende Kenntnisse in der Fallbearbeitung zu erlangen.

Personenkreis

Die Schulung richtet sich an Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die noch nicht mit **LÄMMkom** gearbeitet haben.

Termine und Veranstaltungsorte

Berlin	05.06. – 06.06.2012	19.09. – 20.09.2012
Neumünster	17.04. – 18.04.2012	08.08. – 09.08.2012
Wildeshausen	14.02. – 15.02.2012	11.12. – 12.12.2012
Koblenz	24.01. – 25.01.2012	28.08. – 29.08.2012
Leonberg	13.03. – 14.03.2012	11.07. – 12.07.2012
Dortmund	08.05. – 09.05.2012	05.11. – 06.11.2012

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 2 Tage. Die Teilnahmegebühr beträgt 298,00 € pro Person zzgl. MwSt. in Dortmund bzw. 498,00 € pro Person zzgl. MwSt. an den weiteren Veranstaltungsorten. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

SH-S3

SEMINARINHALT

- Antragsteller erfassen
 - ▶ Personendaten des Antragstellers erfassen
 - ▶ Relevanz der Zahlungsart
 - ▶ Zahlungen an die Einrichtung
 - ▶ Zahlungen an den Leistungsempfänger
 - ▶ Zahlungen an fremde Zahlungsempfänger
 - ▶ Pflegekassen zuordnen
 - ▶ Daten für die Statistik erfassen
- Antragsberechnung/Kontoführung
 - ▶ Anträge anlegen
 - ▶ Heimkosten erfassen
 - ▶ Pflegestufen zuordnen
 - ▶ Weitere Bedarfspositionen erfassen
 - ▶ Fremden Zahlungsempfängern bestimmte Leistungen zuordnen
 - ▶ Brutto- und Nettoeinkünfte berechnen
 - ▶ Leistungen berechnen
 - ▶ Einrichtungskosten berechnen
 - ▶ Barbeträge berechnen
 - ▶ Pflegewohn geld berechnen
- Leistungsberechnung
- Notwendige Bescheide erstellen
 - ▶ Leistungsbescheid (Kostenübernahmebescheid)
 - ▶ Pflegewohn geldbescheid
 - ▶ Barbetragsbescheid
 - ▶ Heimabrechnungsliste im Einzelfall erstellen
- Anträge manuell nachberechnen
 - ▶ Anteilige Monate berechnen
 - ▶ Kontoführung
 - ▶ Korrekturberechnungen für bereits gezahlte Monate
- Weitere Themen
 - ▶ Pflegekostenberechnung mit und ohne Heimkorrekturfaktor
 - ▶ Abrechnungsmodi mit den Einrichtungen
 - ▶ Heimwechsel innerhalb des laufenden Monats
 - ▶ Landesrechtliche Unterschiede in der Pflegewohn geldberechnung
 - ▶ Bemerkungen zum Fall erfassen
 - ▶ Bescheidemp fänger und Betreuer erfassen und zuordnen
 - ▶ Unterhaltspflichtige berücksichtigen
 - ▶ Manuelle Beihilfen
 - ▶ Leistungsgewährung einstellen
 - ▶ Sterbefälle bearbeiten

SH-S4

WORKSHOP ZUR SACHBEARBEITUNG; HILFEN INNERHALB VON EINRICHTUNGEN

Im Rahmen dieser Veranstaltung möchten wir den Erfahrungsaustausch unserer Anwenderinnen und Anwender untereinander anregen. Unterstützt von einem unserer Dozenten erhalten Sie die Möglichkeit mit anderen Anwendern von **LÄMMkom** über spezielle Fragen der Sachbearbeitung zu diskutieren. Wir unterstützen Sie dabei mit Hilfen und Tipps zu einer effektiven Sachbearbeitung.

Diese Veranstaltung bietet sich an, um Besonderheiten des jeweiligen Landesrechts und die Umsetzung in **LÄMMkom** zu erläutern.

Seminarziel

Ziel dieses Seminars ist es, die Kenntnisse im Umgang mit **LÄMMkom** zu vertiefen. Ergänzend sollen Lösungsmöglichkeiten für schwierige Fallkonstellationen erarbeitet werden, die in der täglichen Praxis auftauchen können.

Personenkreis

Die Schulung richtet sich an erfahrene Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die bereits mit **LÄMMkom** arbeiten.

Termine und Veranstaltungsorte

Berlin	29.05.2012	05.12.2012
Neumünster	03.05.2012	08.11.2012
Wildeshausen	01.03.2012	25.09.2012
Koblenz	26.01.2012	30.08.2012
Leonberg	27.03.2012	17.07.2012
Dortmund	23.04.2012	29.10.2012

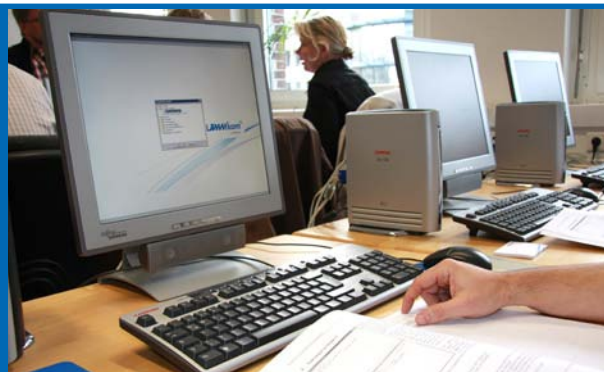
Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Teilnahmegebühr beträgt 149,00 € pro Person zzgl. MwSt. in Dortmund bzw. 249,00 € pro Person zzgl. MwSt. an den weiteren Veranstaltungsorten. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

SH-S4

SEMINARINHALT

- Diskussion/Lösung der in der Sachbearbeitung aufgetretenen Fragen und Probleme
- Besonderheiten des jeweiligen Landesrechts
- Hinweise zur effektiven Fallbearbeitung



SH-S7

VERTIEFUNG KONTOFÜHRUNG/BUCHUNGEN

In dieser Vertiefungsschulung werden die notwendigen Arbeiten und beachtenswerten Konstellationen im Bereich der Kontoführung vertieft; insbesondere der Umgang mit Nachberechnungen an Zahlungsempfänger und Einrichtungen.

Seminarziel

Ziel dieses Seminars ist es, Mitarbeitern, die **LÄMMKOM** bereits einige Zeit einsetzen, anhand von konkreten Beispielen vertiefende Kenntnisse im Bereich der Kontoführung und der Buchungen zu vermitteln.

Personenkreis

Die Schulung richtet sich an erfahrene Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die bereits mit **LÄMMKOM** arbeiten.

Termine und Veranstaltungsorte

Berlin	12.01.2012	21.08.2012
Neumünster	08.05.2012	15.11.2012
Wildeshausen	15.03.2012	05.07.2012
Koblenz	06.06.2012	06.12.2012
Leonberg	17.04.2012	24.10.2012
Dortmund	13.02.2012	17.09.2012

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Teilnahmegebühr beträgt 149,00 € pro Person zzgl. MwSt. in Dortmund bzw. 249,00 € pro Person zzgl. MwSt. an den weiteren Veranstaltungsorten. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

SH-S7

SEMINARINHALT

- Grundfunktionen der Kontoführung
 - ▶ Welche Buchungen passen zu welcher Fallkonstellation?
 - ▶ Welche Druckausgaben stehen zur Verfügung?

- Nachberechnungen und die damit verbundenen Kontobuchungen
 - ▶ Guthaben
 - ▶ Nachzahlungen

- Nachberechnungen an Dritte (Zahlungsempfänger / Einrichtungen)

SH-S8

EINFÜHRUNG IN DIE SACHBEARBEITUNG; PFLEGESTÜTZPUNKT/PFLEGEBÜRO

LÄMMkom unterstützt die notwendigen Arbeiten im Pflegebüro vollumfänglich. Neben der Erfassung aller erfolgten Kontakte und Beratungsgespräche kann auch der notwendige Schriftverkehr automatisiert abgewickelt werden.

Seminarziel

Die Teilnehmer erlernen die gesamte Fallerfassung und Beratungsdokumentation unter Beachtung der bundeslandspezifischen Besonderheiten.

Die Erfassung vieler notwendiger Angaben zu einem Fall erfolgt in freien Datenfeldern. In der Schulung erläutern wir alle notwendigen Tätigkeiten anhand einer exemplarisch vorbereiteten Datenbank.

Personenkreis

Die Schulung richtet sich an erfahrene Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die noch nicht mit **LÄMMkom** gearbeitet haben.

Termine und Veranstaltungsorte

Berlin	22.05.2012	31.10.2012
Neumünster	17.01.2012	06.09.2012
Wildeshausen	20.03.2012	28.11.2012
Koblenz	02.02.2012	15.08.2012
Leonberg	24.04.2012	18.10.2012
Dortmund	27.06.2012	17.12.2012

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Teilnahmegebühr beträgt 149,00 € pro Person zzgl. MwSt. in Dortmund bzw. 249,00 € pro Person zzgl. MwSt. an den weiteren Veranstaltungsorten. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

SH-S8

SEMINARINHALT

- Neuen Beratungsfall erfassen
 - ▶ Personendaten erfassen
 - ▶ Pflegekassen zuordnen
 - ▶ Etwaige Daten für die interne Statistik erfassen

- Notwendige Dokumente erstellen

- Weitere Themen
 - ▶ Bemerkungen zum Fall erfassen
 - ▶ Bescheidempfänger und Betreuer erfassen und zuordnen
 - ▶ Weitere Personen berücksichtigen
 - ▶ Dokumentation aller erfolgten Arbeitsschritte



AS-G1

Globale Monatsabrechnung

In dieser Schulung vermitteln wir Ihnen alle grundlegenden Kenntnisse zur Abwicklung der gesamten globalen Monatsabrechnung für Leistungen gemäß SGB II. Dabei werden wichtige Bereiche vertieft behandelt, um Sie auf alle zu beachtenden Besonderheiten hinzuweisen.

Schwerpunkte dieser Schulung sind die einzelnen Arbeitsabläufe, die zu einer korrekten monatlichen Berechnung und Auszahlung aller Leistungen führen, wie z. B. der Abschluss offener Fälle, die globale Berechnung oder Korrekturabrechnungen. Die Datenübergabe an ein Kassensystem bzw. auf die Bankdiskette und die damit verbundene Erstellung von Kassenanordnungen werden ebenfalls erläutert.

Seminarziel

Am Ende der Schulung verfügen Sie über alle Kenntnisse zur globalen monatlichen Abrechnung der Leistungen für verschiedene Gruppen von Leistungsempfängern. Alle dazu notwendigen Arbeitsschritte werden Ihnen vermittelt und auf mögliche Fehlerquellen hingewiesen.

Personenkreis

Die Schulung richtet sich an Verfahrensbetreuerinnen und Verfahrensbetreuer und deren Vertreter, die in **LAMMkom** die globalen monatlichen Verarbeitungen durchführen.

Termine und Veranstaltungsorte

Berlin	09.02.2012	09.08.2012
Neumünster	13.03.2012	05.09.2012
Wildeshausen	07.06.2012	19.12.2012
Koblenz	25.04.2012	31.10.2012
Leonberg	10.01.2012	05.07.2012
Dortmund	21.05.2012	26.11.2012

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Teilnahmegebühr beträgt 149,00 € pro Person zzgl. MwSt. in Dortmund bzw. 249,00 € pro Person zzgl. MwSt. an den weiteren Veranstaltungsorten. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

AS-G1

SEMINARINHALT

- Globale Leistungsberechnung
 - ▶ Leistungen berechnen
 - ▶ Offene Fälle abschließen
 - ▶ Monatsabrechnung
 - ▶ Abrechnungs- und weitere Listen
 - ▶ Rückforderungen
- Globaler Bescheiddruck
- Übergabe an das Finanzwesen
 - ▶ Auszahlungsanordnung
 - ▶ Annahmeanordnung/Absetzungsanordnung
 - ▶ Überweisungsliste
 - ▶ Soll-Liste
 - ▶ Umbuchungsliste
 - ▶ Zahlungsarten (Überweisung, Barzahlung, Postbarscheck, ZZV)
- Schnittstelle zum Haushaltskassenrechnungswesen
 - ▶ Bankdisketten erstellen
 - ▶ Formatierungskriterien zur Datenübergabe an ein Finanzverfahren
- Datenexport

AS-G2

SOZIALVERSICHERUNG, STATISTIK § 51B SGB II, SOZIALDATENABGLEICH

Mit **LÄMMkom** erstellen Sie alle notwendigen Meldungen zur Sozialversicherung inklusive der Auszahlung der zugehörigen Beträge automatisch.

Darüber hinaus erfolgt die Erfassung der Statistikdaten mit der Aufnahme der übrigen Falldaten im Einzelfall. Die Statistikdaten können anschließend gesammelt an die Bundesagentur für Arbeit weitergegeben werden (XSozial).

Seminarziel

In dieser Schulung lernen Sie alle Arbeiten im Zusammenhang mit den Meldungen zur Sozialversicherung, der Statistik und dem Sozialdatenabgleich gemäß § 52 SGB II selbstständig durchzuführen. Berücksichtigt wird auch die Prüfung der jeweiligen Daten anhand von Plausibilitätslisten.

Personenkreis

Die Schulung richtet sich an Verfahrensbetreuer/innen und Sachbearbeiter/innen, die in **LÄMMkom** zumindest einen der im Seminar berücksichtigten Bereiche bearbeiten.

Termine und Veranstaltungsorte

Berlin	29.02.2012	13.11.2012
Neumünster	19.01.2012	16.08.2012
Wildeshausen	25.04.2012	04.10.2012
Koblenz	29.05.2012	05.12.2012
Leonberg	07.02.2012	04.07.2012
Dortmund	26.03.2012	06.09.2012

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Teilnahmegebühr beträgt 149,00 € pro Person zzgl. MwSt. in Dortmund bzw. 249,00 € pro Person zzgl. MwSt. an den weiteren Veranstaltungsorten. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

AS-G2

SEMINARINHALT

Sozialversicherung

- Allgemeine Informationen zur Meldung an die Sozialversicherung
 - ▶ Wann wird was gemeldet?
 - ▶ Aufbau der Datensätze
- Parametereinstellungen
- Plausibilitätskontrolle
- Notwendige Datensätze erstellen
- Rückmeldungen verarbeiten

Statistik

- Meldungen zur Statistik anlegen
- Daten anhand von Plausibilitäten prüfen
- Beachtenswertes bei historischen Meldungen (T-1 bis T-3)
- Meldungen exportieren
- Besonderheiten zu einzelnen Modulen

Sozialdatenabgleich

- Voreinstellungen
- Anfragedatensätze bereitstellen
- Meldungen exportieren
- Meldungen importieren
- Antworten in die Datenbank einlesen

AS-S1

SACHBEARBEITUNG PASSIVE LEISTUNGEN

Im Rahmen dieses Seminars erhalten Sie einen Überblick über die grundlegenden Funktionen zur Sachbearbeitung der Leistungsgewährung nach dem SGB II von der Grunddatenerfassung bis zur Bescheiderstellung.

Sie erlernen den Umgang mit allen Möglichkeiten der Fallbearbeitung von **LÄMMkom**. Ein großer Teil des Seminars bezieht sich auf die laufende Sachbearbeitung, also jene Arbeitsvorgänge, die nach Erfassung der Grunddaten in der täglichen Arbeit innerhalb der Sachbearbeitung zu absolvieren sind. Auswertungen aus Einzelfällen, z. B. zur Abrechnung von Kostenerstattungs-fällen, werden Ihnen umfassend erläutert.

Seminarziel

Ziel dieses Seminars ist es, neue Mitarbeiter, die noch nicht mit **LÄMMkom** gearbeitet haben, an das Programm heranzuführen. Am Ende der Schulung werden Sie Fälle jeder Art im Programm erfassen und bearbeiten können.

Der Schwerpunkt der Schulung liegt bei der Erfassung von berechnungsrelevanten Daten und deren Auswirkungen auf die Leistung.

Personenkreis

Die Schulung richtet sich an Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die noch nicht mit **LÄMMkom** gearbeitet haben und das Verfahren im Rahmen der Leistungsgewährung innerhalb der Experimentierklausel des SGB II (optierende Kommunen) oder in einer ARGE einsetzen.

Termine und Veranstaltungsorte

Berlin	06.03. – 07.03.2012	28.08. – 29.08.2012
Neumünster	25.04. – 26.04.2012	05.12. – 06.12.2012
Wildeshausen	21.03. – 22.03.2012	09.10. – 10.10.2012
Koblenz	30.05. – 31.05.2012	07.11. – 08.11.2012
Leonberg	15.02. – 16.02.2012	18.09. – 19.09.2012
Dortmund	23.01. – 24.01.2012	02.07. – 03.07.2012

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 2 Tage. Die Teilnahmegebühr beträgt 298,00 € pro Person zzgl. MwSt. in Dortmund bzw. 498,00 € pro Person zzgl. MwSt. an den weiteren Veranstaltungsorten. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

AS-S1

SEMINARINHALT

- Hilfeberechtigte erfassen
 - ▶ Personendaten des Antragstellers über die Antragsteller- und Haushaltsangehörigenmaske erfassen
 - ▶ Daten für die Statistik erfassen
 - ▶ Aufzuteilende Unterkunftskosten erfassen
- Antragsberechnung
 - ▶ Anträge anlegen
 - ▶ Bedarfsdaten erfassen
 - ▶ Einkommensdaten erfassen
 - ▶ Leistungen berechnen
- Leistungsbescheide erstellen
- Sozialversicherung
 - ▶ Alle notwendigen Daten erfassen
 - ▶ Meldungen im Einzelfall abwickeln
- Anträge neu berechnen
 - ▶ Anträge nachberechnen
 - ▶ Anteilige Monate berechnen
- Kontoführung
 - ▶ Kontoführung vor und nach der Zahlbarmachung
 - ▶ Manuelle Buchungen in der Kontoführung
 - ▶ Zahlungen an fremde Zahlungsempfänger berücksichtigen
- Weitere Themen
 - ▶ Bemerkungen zum Fall erfassen
 - ▶ Unterhaltspflichtige erfassen
 - ▶ Bescheidempfänger erfassen
 - ▶ Zahlungsempfänger erfassen
 - ▶ Rückzahlungsvereinbarungen
 - ▶ Einnahmeverwaltung
 - ▶ Leistungen einstellen

AS-S2

SACHBEARBEITUNG FALLMANAGEMENT

Das **LÄMMkom**-Modul zum SGB II ermöglicht das Fallmanagement und die Beratung für alle relevanten Personenkreise.

Mit Hilfe umfangreicher Profile kann der individuelle Fall eines jeden Klienten und ggf. seiner Familienmitglieder um alle für das Fallmanagement notwendigen Daten ergänzt werden. Ausgehend von diesen Angaben kann ein umfassendes Profiling durchgeführt werden.

Für jeden Klienten wird die notwendige Eingliederungsvereinbarung erstellt und bei Bedarf fortgeschrieben. Zusätzlich enthält das **LÄMMkom**-Modul zum SGB II eine umfangreiche Adressverwaltung für Arbeitgeber, offene Stellen und allgemeine weitere Leistungsangebote.

Seminarziel

Die Teilnehmer dieses Seminars erwerben Kenntnisse über die Möglichkeiten des Fallmanagements mit **LÄMMkom**.

Je nach örtlicher Organisationsform bietet es sich an, nach diesem Seminar das Seminar AS-S3 zur Vermittlung von Personen in Arbeit und Maßnahmen zu besuchen.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die bisher noch nicht mit **LÄMMkom** im Bereich des Fallmanagements gearbeitet haben.

Termine und Veranstaltungsorte

Berlin	20.03.2012	22.11.2012
Neumünster	15.05.2012	30.10.2012
Wildeshausen	12.04.2012	27.09.2012
Koblenz	29.02.2012	16.08.2012
Leonberg	31.01.2012	03.07.2012
Dortmund	04.06.2012	18.12.2012

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Teilnahmegebühr beträgt 149,00 € pro Person zzgl. MwSt. in Dortmund bzw. 249,00 € pro Person zzgl. MwSt. an den weiteren Veranstaltungsorten. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

AS-S2

SEMINARINHALT

- Klienten aufrufen/erfassen
 - ▶ Personendaten ergänzen
 - ▶ Personendaten eines bereits in **LÄMMkom** erfassten Bürgers verwenden
 - ▶ Daten für das Fallmanagement ergänzen
- Profile zu einzelnen Bürgern erstellen
 - ▶ Angaben zur Schul- und Ausbildung eines Bürgers zuordnen
 - ▶ Weitere Inhalte aus dem Profil auswählen
 - ▶ Weitere Vermittlungsschritte in das Profil aufnehmen
- Persönliche Daten zum Profiling erfassen
- Eingliederungsvereinbarung
 - ▶ Erste Vereinbarungen erfassen
 - ▶ Vereinbarungen fortschreiben
- Grundlagen der Textverarbeitung
 - ▶ Übergang zur Standardtextverarbeitung handhaben
 - ▶ Arbeiten mit Aktivitäten
- Statistikeingaben
- Einnahme-/Ausgabeverwaltung aus **LÄMMkom** zur Bezahlung von Eingliederungsleistungen verwenden



AS-S3

SACHBEARBEITUNG VERMITTLUNG

Das **LÄMMkom**-Modul zum SGB II unterstützt die Sachbearbeitung und soziale Betreuung von Personen im Bereich der Vermittlung in Arbeit.

Mit Hilfe umfangreicher Profile können Personen in Arbeitsangelegenheiten und Fortbildungsmaßnahmen vermittelt werden. Die Profile dienen auch der Festlegung weiterer Vermittlungs- und Betreuungsschritte für einzelne Leistungsempfänger. Unter Berücksichtigung verschiedenster Kriterien können geeignete Leistungsempfänger direkt gemäß den Anforderungen der Arbeitgeber selektiert werden. Angaben und Daten, die der Vermittlung zugrunde gelegt werden sollen, legen Sie individuell fest.

Zusätzlich enthält das **LÄMMkom**-Modul zum SGB II eine umfangreiche Adressverwaltung für Arbeitgeber und offene Stellen und erlaubt über die integrierte Schnittstelle zu Ihrer Textverarbeitung auch die Erstellung von Serienbriefen an Arbeitgeber und Bürger.

Seminarziel

Die Teilnehmer dieses Seminars erwerben Kenntnisse über die Möglichkeiten der Vermittlung von Leistungsempfängern mit **LÄMMkom**. Zusätzlich werden die umfangreichen Konfigurationsmöglichkeiten der Profile und die daraus resultierenden Auswertungsmöglichkeiten erläutert.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die bisher noch nicht mit **LÄMMkom** im Bereich der Vermittlung in Arbeit gearbeitet haben. Da ein Schwerpunkt auf der Erstellung von Vermittlungsprofilen liegt, ist die Schulung auch für Verfahrensbetreuerinnen und Verfahrensbetreuer empfehlenswert.

Termine und Veranstaltungsorte

Berlin	17.01.2012	14.08.2012
Neumünster	21.06.2012	18.12.2012
Wildeshausen	24.04.2012	16.10.2012
Koblenz	09.02.2012	26.09.2012
Leonberg	16.05.2012	27.11.2012
Dortmund	29.03.2012	05.09.2012

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Teilnahmegebühr beträgt 149,00 € pro Person zzgl. MwSt. in Dortmund bzw. 249,00 € pro Person zzgl. MwSt. an den weiteren Veranstaltungsorten. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

AS-S3

SEMINARINHALT

- Daten eines Klienten einsehen
- Profile zu einzelnen Bürgern erstellen
 - ▶ Angaben zur Schul- und Ausbildung eines Bürgers zuordnen
 - ▶ Weitere Inhalte aus dem Profil auswählen
 - ▶ Weitere Vermittlungsschritte in das Profil aufnehmen
- Arbeitgeberdaten
 - ▶ Arbeitgeber und offene Stellen in die Adressverwaltung aufnehmen
 - ▶ Profile zu den offenen Stellen erstellen
- Klienten vermitteln
 - ▶ Mögliche Bewerber mit Hilfe der Kriterien auswählen
- Grundlagen der Textverarbeitung
 - ▶ Übergang zur Standardtextverarbeitung handhaben
 - ▶ Serienbriefe erstellen
- Auswertungs- und Statistikmöglichkeiten
- Einnahme-/Ausgabeverwaltung aus **LÄMMkom** zur Bezahlung von Eingliederungsleistungen verwenden
- **LÄMMkom** zur Vermittlung von Leistungsempfängern, auch bei der Heranziehung zur gemeinnützigen zusätzlichen Arbeit („1 Euro Job“ / MAE), verwenden

AS-S4

VERTIEFUNG SOZIALVERSICHERUNG

In dieser Vertiefungsschulung werden die notwendigen Arbeiten und beachtenswerten Konstellationen im Bereich der Beitragsberechnung zur Sozialversicherung und der Abgabe notwendiger Meldungen an die Kranken- und Rentenversicherung vertieft.

Seminarziel

Ziel dieses Seminars ist es, Mitarbeitern, die **LÄMMKOM** bereits einige Zeit einsetzen, anhand von konkreten Beispielen vertiefende Kenntnisse im Bereich der Sozialversicherung zu vermitteln.

Personenkreis

Die Schulung richtet sich an Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die bereits einige Zeit mit **LÄMMKOM** gearbeitet haben und das Verfahren als Optionskommune oder in der getrennten Trägerschaft einsetzen.

Termine und Veranstaltungsorte

Dortmund 27.02.2012 27.08.2012

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Teilnahmegebühr beträgt 149,00 € pro Person zzgl. MwSt. in Dortmund bzw. 249,00 € pro Person zzgl. MwSt. an den weiteren Veranstaltungsorten. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

AS-S4

SEMINARINHALT

- Notwendige Eingaben zur Beitragsberechnung
 - ▶ Krankenversicherung
 - ▶ Pflegeversicherung
 - ▶ Rentenversicherung
- Beitragsberechnung unter Beachtung verschiedener Einkünfte
 - ▶ Gleitzone
 - ▶ Geringfügige Beschäftigung
 - ▶ Unterschied zwischen „normalem“ Einkommen und sozialversicherungspflichtigem Entgelt
- Meldungen
 - ▶ Zugangs-, Änderungs-, Abgangsmeldung an die Krankenversicherung
 - ▶ Abgangs- und Jahresmeldungen an die Rentenversicherung
- Nachberechnungen und Korrekturen
 - ▶ in der Beitragsberechnung
 - ▶ in den Meldungen
 - ▶ Kontoführung zur Sozialversicherung

AS-S6

MASSNAHMENMANAGEMENT

Das spezielle **LÄMMkom**-Modul zum Maßnahmenmanagement SGB II unterstützt die Maßnahmeplanung, -besetzung und -abrechnung in vollem Umfang.

Beginnend mit der Planung der möglichen Kosten, über die tatsächliche Zahlung aller notwendigen Leistungen bis hin zum Abschluss der Maßnahme und der automatischen Meldung der Kosten in Modul 13 zu XSozial können Maßnahmen abgewickelt werden. Zu den Maßnahmen können zahlreiche Angaben und Kriterien erfasst werden, die umfangreiche Auswertungen und auch ein Matching auf Maßnahmen und Hilfsangebote unterstützen. Die Erfassung der geleisteten Stunden der Teilnehmer wird ebenfalls direkt unterstützt.

Zusätzlich unterstützt das Maßnahmemodul die direkte Anbindung der Maßnahmeträger. Diese können auf **LÄMMkom** über das Internet aufrufen und direkt Angaben zu den Maßnahmeteilnehmern (Mitteilungen, Stunden) erfassen bzw. den gesamten Schriftwechsel mit Ihnen direkt als Aktivitäten in **LÄMMkom** erfassen.

Seminarziel

Die Teilnehmer dieses Seminars erwerben Kenntnisse über den Umgang mit dem Maßnahmemodul und die notwendige Konfiguration. Möglichkeiten zur Anbindung der Träger werden erläutert.

Personenkreis

Das Seminar richtet sich an Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die im Bereich der Maßnahmeabwicklung arbeiten. Grundsätzliche Erfahrungen im Umgang mit **LÄMMkom** sind erforderlich.

Termine und Veranstaltungsorte

Dortmund 30.01.2012 24.09.2012

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Teilnahmegebühr beträgt 149,00 € pro Person zzgl. MwSt. in Dortmund bzw. 249,00 € pro Person zzgl. MwSt. an den weiteren Veranstaltungsorten. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

AS-S6

SEMINARINHALT

- Grundangaben einer Maßnahme erfassen
- Kostenhinterlegung
 - ▶ Umgang mit der Plankostenfunktion
 - ▶ Arten der Kostenplanung
 - ▶ Vergleich Soll-/Ist-Kosten pro Jahr
- Matchingkriterien und Erläuterungen zur Maßnahme hinterlegen
- Arten der Stundenerfassung
 - ▶ Täglich/Monatlich
 - ▶ Mit und ohne Auszahlung
 - ▶ Auswirkungen der erfassten Stunden und des Status auf interne Nachrichten an Sachbearbeiter und Fallmanager
- Besetzung der Maßnahme
- Kostenzahlung
 - ▶ Pro Person/Teilnehmer
 - ▶ Pro Maßnahme
- Abschlussarbeiten
 - ▶ Prüfung der Vermittlungen und erfassten Stunden auf Vollständigkeit
 - ▶ Möglichkeit zur Erfassung weiterer Kosten
 - ▶ Erfassung eines ggf. notwendigen globalen Maßnahmeergebnisses
 - ▶ Verteilung der Kosten in Modul 13 zu XSozial
- Anbindung externer Träger
 - ▶ Einrichtung der Maßnahme
 - ▶ Zugriffsrechte der Träger
- Auswertungsmöglichkeiten zu Maßnahmen

JH-G1

Globale Monatsabrechnung

In dieser Schulung vermitteln wir Ihnen alle grundlegenden Kenntnisse zur Abwicklung der gesamten globalen Monatsabrechnung für Ihr Jugendamt. Dabei werden wichtige Bereiche vertieft behandelt, um Sie auf alle zu beachtenden Besonderheiten hinzuweisen.

Schwerpunkt dieser Schulung sind die einzelnen Arbeitsabläufe, die zu einer korrekten monatlichen Berechnung und Auszahlung aller Leistungen führen, wie z. B. die globale Berechnung, der Abschluss offener Fälle oder manuelle Kontenabrechnungen. Die Datenübergabe an ein Kassenverfahren bzw. auf die Bankdiskette und die damit verbundene Erstellung von Kassenanordnungen werden ebenfalls erläutert.

Seminarziel

Am Ende der Schulung verfügen Sie über alle Kenntnisse zur globalen monatlichen Abrechnung der verschiedenen Leistungen. Alle dazu notwendigen Arbeitsschritte werden Ihnen vermittelt und auf mögliche Fehlerquellen hingewiesen.

Personenkreis

Die Schulung richtet sich an Verfahrensbetreuerinnen und Verfahrensbetreuer und deren Vertreter, die in **LAWKOM** die globalen monatlichen Verarbeitungen für die Leistungen gemäß SGB VIII und UVG durchführen.

Termine und Veranstaltungsorte

Berlin	01.03.2012	25.10.2012
Neumünster	12.01.2012	04.09.2012
Wildeshausen	17.04.2012	02.10.2012
Koblenz	19.06.2012	13.12.2012
Leonberg	09.05.2012	14.11.2012
Dortmund	14.02.2012	22.08.2012

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Teilnahmegebühr beträgt 149,00 € pro Person zzgl. MwSt. in Dortmund bzw. 249,00 € pro Person zzgl. MwSt. an den weiteren Veranstaltungsorten. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

JH-G1

SEMINARINHALT

- Globale Jugendhilfeberechnung
 - ▶ Globale Berechnung der Fälle
 - ▶ Offene Fälle abschließen
 - ▶ Monatsabrechnung
 - ▶ Abrechnung- und weitere Listen
 - ▶ Rückforderungen
- Globaler Bescheiddruck
- Übergabe an das Finanzwesen
 - ▶ Auszahlungsanordnung
 - ▶ Annahmeanordnung/Absetzungsanordnung
 - ▶ Überweisungsliste
 - ▶ Soll-Liste
 - ▶ Umbuchungsliste
- Schnittstelle zum Haushaltskassenrechnungswesen
 - ▶ Bankdiskette erstellen
 - ▶ Formatierungskriterien zur Datenübergabe an ein Finanzverfahren
- Datenexport

JH-G2

VERFAHRENSBETREUUNG ASD, JGH, PFLEGEKINDERWESEN

Im Rahmen dieses Seminars erlernen Sie, wie Sie Profile zur Darstellung von Verfahrensabläufen, Verfahrensschritten und Hilfeplänen umfassend erstellen und konfigurieren.

Seminarziel

Am Ende der Schulung verfügen die Teilnehmer über umfassende Kenntnisse zur vollständigen Nutzung des Hilfeplanmoduls in **LÄMMkom**.

Beginnend mit der Profilerfassung über die Hilfeplanabwicklung bis zur Bescheiderstellung werden alle Verfahrensbereiche ausführlich erläutert.

Personenkreis

Die Schulung richtet sich an Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die bisher noch nicht mit **LÄMMkom** im Bereich der Hilfeplanung gearbeitet haben.

Termine und Veranstaltungsorte

Dortmund 30.05. – 31.05.2012 19.11. – 20.11.2012

Zu dieser Schulung gibt es nur Termine in Dortmund. Alternativ empfehlen wir die Schulung direkt bei Ihnen vor Ort durchzuführen. So können wir gezielt auf die Wünsche der jeweiligen Schulungsteilnehmer eingehen und die Schulungsinhalte an die individuellen Gegebenheiten anpassen.

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 2 Tage. Die Teilnahmegebühr beträgt 298,00 € pro Person zzgl. MwSt. in Dortmund bzw. 498,00 € pro Person zzgl. MwSt. an den weiteren Veranstaltungsorten. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

JH-G2

SEMINARINHALT

- Profile erfassen
 - ▶ Grundlegender Aufbau eines Profils
 - ▶ Grundprofile anlegen
 - ▶ Automatikpositionen anlegen
 - ▶ Tabellen anlegen und nutzen
 - ▶ verschiedene Bearbeitungsprofile anlegen (Termine, Dokumente)
 - ▶ Einzelne Profile als Seriendruckfelder definieren

- Hilfeplanverfahren
 - ▶ Einzelne Bestandteile erfassen und nutzen
 - ▶ Hilfepläne erstellen
 - ▶ Hilfepläne auswerten

- Weitere Themen
 - ▶ Textverarbeitung



JH-S1

SACHBEARBEITUNG HILFE ZUR ERZIEHUNG

Mit **LÄMMkom** werden alle Grunddaten erfasst, die für die Berechnung der Jugendhilfe innerhalb von Einrichtungen notwendig sind. Hierzu gehören die personenbezogenen Daten des Kindes bzw. jungen Erwachsenen, Adressen zu Institutionen und Personen, die an der Entwicklung des Kindes beteiligt sind, und weitere Daten zum Bedarf und Einkommen des Kindes.

Zusätzliche Leistungen wie einmalige Beihilfen können ebenfalls bewilligt und bei Bedarf direkt an die Einrichtung oder einen anderen Zahlungsempfänger ausgezahlt werden.

Seminarziel

Am Ende der Schulung verfügen die Teilnehmer über alle Kenntnisse, die sie zur vollständigen Sachbearbeitung der Hilfe zur Erziehung innerhalb von Einrichtungen mit **LÄMMkom** benötigen. Beginnend mit der Fallerfassung über die Leistungsberechnung bis zur Bescheiderteilung und Zahlbarmachung werden alle Verfahrensbereiche ausführlich erläutert.

Personenkreis

Die Schulung richtet sich an Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die bisher noch nicht mit **LÄMMkom** gearbeitet haben.

Termine und Veranstaltungsorte

Berlin	17.04. – 18.04.2012	23.10. – 24.10.2012
Neumünster	21.02. – 22.02.2012	28.08. – 29.08.2012
Wildeshausen	22.05. – 23.05.2012	13.11. – 14.11.2012
Koblenz	20.06. – 21.06.2012	18.12. – 19.12.2012
Leonberg	07.03. – 08.03.2012	26.09. – 27.09.2012
Dortmund	01.02. – 02.02.2012	04.07. – 05.07.2012

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 2 Tage. Die Teilnahmegebühr beträgt 298,00 € pro Person zzgl. MwSt. in Dortmund bzw. 498,00 € pro Person zzgl. MwSt. an den weiteren Veranstaltungsorten. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

JH-S1

SEMINARINHALT

- Kinder/Jugendliche/junge Erwachsene erfassen
 - ▶ Angaben zur Person erfassen
 - ▶ Erziehungsberechtigte erfassen
 - ▶ Relevanz der Zahlungsart
 - ▶ Zahlungen an die Einrichtung
 - ▶ Zahlungen an das Kind bzw. den jungen Erwachsenen
 - ▶ Zahlungen an fremde Zahlungsempfänger
- Antragsberechnung/Kontoführung
 - ▶ Anträge anlegen
 - ▶ Einrichtungskosten erfassen
 - ▶ weitere Bedarfspositionen erfassen
 - ▶ Fremde Zahlungsempfänger einer Leistung zuordnen
 - ▶ Leistungsberechnung
 - ▶ Einrichtungskosten berechnen
 - ▶ Taschengeld berechnen
 - ▶ Erläuterungen zur Jugendhilfeberechnung
 - ▶ Bescheide erstellen
 - ▶ Abrechnungslisten im Einzelfall erstellen
 - ▶ Anträge manuell nachberechnen
 - ▶ Anteilige Monate berechnen
 - ▶ Kontoführung
 - ▶ Korrekturberechnung für bereits ausgezahlte Monate
- Weitere Themen
 - ▶ Textverarbeitung
 - ▶ Abrechnungsmodi mit den Einrichtungen
 - ▶ Einrichtungswechsel im laufenden Monat
 - ▶ Bemerkungen zum Fall erfassen
 - ▶ Bescheidempfang zuordnen
 - ▶ Unterhaltspflichtige berücksichtigen
 - ▶ Leistungen einstellen
 - ▶ Kostenbeitrag gemäß KICK

JH-S2

SACHBEARBEITUNG LEISTUNGEN NACH DEM UVG

Im Rahmen dieses Seminars erlernen Sie die gesamte Abwicklung der Leistungen nach dem Unterhaltsvorschussgesetz. Sie setzen sich mit allen Bearbeitungsmöglichkeiten von **LÄMMkom** auseinander. Ein großer Teil des Seminars bezieht sich auf die laufende Sachbearbeitung und damit jene Vorgänge, die nach Erfassung der Fallgrunddaten in der täglichen Arbeit innerhalb der Sachbearbeitung zu absolvieren sind.

Seminarziel

Am Ende der Schulung verfügen die Teilnehmer über alle Kenntnisse zur vollständigen Sachbearbeitung der Leistungen nach dem Unterhaltsvorschussgesetz mit **LÄMMkom**. Beginnend mit der Fallfassung über die Leistungsberechnung bis zur Bescheiderteilung und Zahlbarmachung werden alle Programmbereiche ausführlich erläutert.

Personenkreis

Die Schulung richtet sich an Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die bisher noch nicht mit **LÄMMkom** im Bereich des Unterhaltsvorschusses gearbeitet haben.

Termine und Veranstaltungsorte

Berlin	24.04. – 25.04.2012	11.09. – 12.09.2012
Neumünster	27.03. – 28.03.2012	23.10. – 24.10.2012
Wildeshausen	01.02. – 02.02.2012	03.07. – 04.07.2012
Koblenz	22.05. – 23.05.2012	14.11. – 15.11.2012
Leonberg	04.01. – 05.01.2012	24.07. – 25.07.2012
Dortmund	11.06. – 12.06.2012	19.12. – 20.12.2012

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 2 Tage. Die Teilnahmegebühr beträgt 298,00 € pro Person zzgl. MwSt. in Dortmund bzw. 498,00 € pro Person zzgl. MwSt. an den weiteren Veranstaltungsorten. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

JH-S2

SEMINARINHALT

- Personendaten des Kindes erfassen
- Angaben der Eltern und der gesetzlichen Vertreter erfassen
- Unterhaltspflichtige erfassen
- Anträge berechnen
 - ▶ Anträge anlegen
 - ▶ Grunddaten der Berechnung erfassen
 - ▶ Einkommen erfassen
 - ▶ Unterhaltsvorschuss berechnen
 - ▶ Bescheide erstellen
 - ▶ Anträge nach rückwirkenden Änderungen nachberechnen
 - ▶ Anteilige Monate berechnen
 - ▶ Berechnung unter Berücksichtigung bereits geleisteter Monate und deren Anrechnung für die Höchstbewilligungsdauer
- Kontoführung
 - ▶ Kontoführung vor und nach der Zahlbarmachung
 - ▶ Manuelle Buchungen in der Kontoführung
 - ▶ Abschlagszahlungen mit Erstellung einer manuellen Auszahlungsanordnung
 - ▶ Zahlungen an fremde Zahlungsempfänger berücksichtigen
- Weitere Themen
 - ▶ Bemerkungen zum Fall erfassen
 - ▶ Bescheidempfänger zuordnen
 - ▶ Rückzahlungsvereinbarungen
 - ▶ Unterhaltspflichtige berücksichtigen
 - ▶ Einnahmen verwalten
 - ▶ Leistungen einstellen

JH-S3

SACHBEARBEITUNG BEISTANDSCHAFTEN

Im Bereich der Beistandschaften/Mündelgeldverwaltung werden detaillierte Daten des Kindes, des jungen Erwachsenen oder der zu betreuenden Person erfasst. Zusätzlich können alle benötigten Daten zu den Sorgeberechtigten, den gesetzlichen Vertretern, deren unterhaltspflichtigen Angehörigen und erstattungspflichtige Dritte hinterlegt werden.

Die Mündelgeldverwaltung sieht die umfassende Verwaltung der Mündelgelder von der Titelverwaltung über die Verteilung der Gelder bis hin zur Verwaltung alter und neuer Rückstände vor.

Daneben steht ein umfassender Katalog von Dokumentvorlagen zur Verfügung, wodurch die Erstellung von Bescheiden, Schreiben und Benachrichtigungen weitestgehend automatisiert wird.

Seminarziel

Am Ende der Schulung verfügen die Teilnehmer über alle Kenntnisse zur vollständigen Bearbeitung von Beistandschaften/Mündelgeldverwaltung mit **LÄMMkom**.

Personenkreis

Die Schulung richtet sich an Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die bisher noch nicht mit **LÄMMkom** im Bereich der Beistandschaften gearbeitet haben.

Termine und Veranstaltungsorte

Berlin	30.05. – 31.05.2012	18.12. – 19.12.2012
Neumünster	20.03. – 21.03.2012	26.09. – 27.09.2012
Wildeshausen	28.02. – 29.02.2012	18.07. – 19.07.2012
Koblenz	11.01. – 12.01.2012	05.09. – 06.09.2012
Leonberg	25.04. – 26.04.2012	06.11. – 07.11.2012
Dortmund	14.05. – 15.05.2012	28.11. – 29.11.2012

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 2 Tage. Die Teilnahmegebühr beträgt 298,00 € pro Person zzgl. MwSt. in Dortmund bzw. 498,00 € pro Person zzgl. MwSt. an den weiteren Veranstaltungsorten. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

JH-S3

SEMINARINHALT

- Personendaten des Kindes erfassen
- Angaben der Eltern und gesetzlichen Vertreter erfassen
- Unterhaltspflichtige erfassen
- Mündelgeldverwaltung
 - ▶ Einnahmen des Mündelgeldes erfassen
 - ▶ Zahler/Unterhaltspflichtige erfassen und zuordnen
 - ▶ Zahlungsempfänger erfassen
 - ▶ alte Titel und Rückstände erfassen
 - ▶ Automatische Rückstandsberechnung
- Dokumente verwalten
 - ▶ Dokumente erstellen
 - ▶ Dokumentvorlagen ändern
 - ▶ Dokumente bearbeiten
 - ▶ Bemerkungen im Fall erfassen
 - ▶ Urkundenverwaltung mit automatischer oder manueller Registernummernvergabe

JH-S4

SACHBEARBEITUNG LEISTUNGEN DER VOLLZEITPFLEGE NACH § 33 SGB VIII

Im Rahmen dieses Seminars erlernen Sie die umfassende Sachbearbeitung und Abwicklung von Fällen der Vollzeitpflege.

Hierzu gehört die Erfassung der personenbezogenen Daten des Kindes, seines gesetzlichen Vertreters sowie der Unterhaltspflichtigen und der Pflegefamilie. Ebenso gehören Zahlbarmachung, Nachberechnungen, Rückforderungen und die Erfüllung von Erstattungsansprüchen zu den wesentlichen Seminarinhalten.

Seminarziel

Am Ende der Schulung verfügen die Teilnehmer über umfassende Kenntnisse zur Abwicklung der Sachbearbeitung Vollzeitpflege mit **LAWMkom**. Beginnend mit der Fallerfassung über die Leistungsberechnung bis zur Bescheiderteilung und Zahlbarmachung werden alle Verfahrensbereiche ausführlich erläutert.

Personenkreis

Die Schulung richtet sich an Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die bisher noch nicht mit **LAWMkom** gearbeitet haben.

Termine und Veranstaltungsorte

Berlin	29.03.2012	18.10.2012
Neumünster	06.03.2012	18.09.2012
Wildeshausen	24.05.2012	04.12.2012
Koblenz	07.02.2012	04.09.2012
Leonberg	27.06.2012	18.12.2012
Dortmund	07.05.2012	12.11.2012

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Teilnahmegebühr beträgt 149,00 € pro Person zzgl. MwSt. in Dortmund bzw. 249,00 € pro Person zzgl. MwSt. an den weiteren Veranstaltungsorten. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

JH-S4

SEMINARINHALT

- Kinder/Jugendliche/junge Erwachsene erfassen
 - ▶ Angaben zur Person erfassen
 - ▶ Pflegeeltern erfassen
 - ▶ Unterhaltspflichtige erfassen
 - ▶ Relevanz der Zahlungsart
 - ▶ Überweisungen
 - ▶ Barzahlungen
- Antragsberechnung/Kontoführung
 - ▶ Anträge anlegen
 - ▶ Automatikpositionen zur Vollzeitpflege und Kindergeld prüfen
 - ▶ Ggf. Einkommensdaten ergänzen
 - ▶ Fremde Zahlungsempfänger zuordnen
 - ▶ Zahlbarmachung der Leistungen
 - ▶ Bescheide erstellen
 - ▶ Anträge manuell nachberechnen
 - ▶ Anteilige Monate berechnen
 - ▶ Kontoführung
 - ▶ Korrekturberechnung für bereits ausgezahlte Monate
- Weitere Themen
 - ▶ Textverarbeitung
 - ▶ Bemerkungen zum Fall erfassen
 - ▶ Bescheidempfänger zuordnen
 - ▶ Unterhaltspflichtige berücksichtigen
 - ▶ Leistungen einstellen
 - ▶ Kostenbeitrag gemäß KICK

JH-S5

SACHBEARBEITUNG KINDERTAGESSTÄTTEN; BEZUSCHUSSUNG VON ELTERNBEITRÄGEN

Mit **LÄMMkom** werden alle für die Berechnung der Zuschüsse zu den KiTa-Elternbeiträgen notwendigen Grunddaten erfasst. Hierzu gehören die personenbezogenen Daten des Kindes, des gesetzlichen Vertreters, der Eltern bzw. Unterhaltspflichtigen und der KiTa. Ebenfalls zählen Einkommens- und sonstige berechnungsrelevante Daten dazu.

Seminarziel

Am Ende der Schulung verfügen die Teilnehmer über alle Kenntnisse zur vollständigen Abwicklung der Sachbearbeitung KiTa-Elternbeiträge mit **LÄMMkom**. Beginnend mit der Fallfassung über die Leistungsberechnung bis zur Bescheiderteilung und Zahlbarmachung werden alle Verfahrensbereiche ausführlich erläutert.

Personenkreis

Die Schulung richtet sich an Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die bisher noch nicht mit **LÄMMkom** gearbeitet haben.

Termine und Veranstaltungsorte

Berlin	18.01.2012	15.08.2012
Neumünster	22.03.2012	25.10.2012
Wildeshausen	16.05.2012	05.12.2012
Koblenz	01.03.2012	20.09.2012
Leonberg	12.06.2012	20.11.2012
Dortmund	06.02.2012	29.08.2012

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Teilnahmegebühr beträgt 149,00 € pro Person zzgl. MwSt. in Dortmund bzw. 249,00 € pro Person zzgl. MwSt. an den weiteren Veranstaltungsorten. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

JH-S5

SEMINARINHALT

- Kind erfassen
 - ▶ Angaben zur Person erfassen
 - ▶ Erziehungsberechtigte erfassen
 - ▶ Relevanz der Zahlungsart
 - ▶ Zahlungen an die KiTa
 - ▶ Zahlungen an die Eltern
 - ▶ Zahlungen an fremde Zahlungsempfänger
- Antragsberechnung/Kontoführung
 - ▶ Anträge anlegen
 - ▶ Einrichtungskosten erfassen
 - ▶ Fremden Zahlungsempfängern bestimmte Leistungen zuordnen
 - ▶ Einkünfte und anrechenbare Ausgaben der Eltern erfassen
 - ▶ Leistungen berechnen
 - ▶ Erläuterungen zur Einkommensberechnung
 - ▶ Bescheide erstellen
 - ▶ Abrechnungslisten im Einzelfall erstellen
 - ▶ Anträge manuell nachberechnen
 - ▶ Anteilige Monate berechnen
 - ▶ Kontoführung
 - ▶ Korrekturberechnung für bereits ausgezahlte Monate
- Weitere Themen
 - ▶ Textverarbeitung
 - ▶ Abrechnungsmodi mit den Einrichtungen
 - ▶ Einrichtungswechsel im laufenden Monat
 - ▶ Bemerkungen zum Fall erfassen
 - ▶ Bescheidempfänger zuordnen
 - ▶ Leistungen einstellen

JH-S6

SACHBEARBEITUNG KINDERTAGESSTÄTTEN; ERHEBUNG VON ELTERNBEITRÄGEN

Mit **LÄMMkom** erfassen Sie alle für die Berechnung der KiTa-Elternbeiträge notwendigen Grunddaten. Hierzu gehören die personenbezogenen Daten des Kindes, des gesetzlichen Vertreters, der Eltern bzw. Unterhaltspflichtigen und der KiTa. Ebenfalls zählen Einkommens- und sonstige berechnungsrelevante Daten dazu.

Seminarziel

Am Ende der Schulung verfügen die Teilnehmer über alle Kenntnisse zur vollständigen Abwicklung der Sachbearbeitung KiTa-Elternbeiträge mit **LÄMMkom**. Beginnend mit der Fallerfassung über die Leistungsberechnung bis zur Bescheiderteilung und Forderung der Elternbeiträge werden alle Verfahrensbereiche ausführlich erläutert.

Personenkreis

Die Schulung richtet sich an Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die bisher noch nicht mit **LÄMMkom** gearbeitet haben.

Termine und Veranstaltungsorte

Berlin	26.04.2012	07.08.2012
Neumünster	14.06.2012	27.11.2012
Wildeshausen	13.03.2012	13.12.2012
Koblenz	15.05.2012	06.11.2012
Leonberg	17.01.2012	11.10.2012
Dortmund	16.02.2012	11.09.2012

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Teilnahmegebühr beträgt 149,00 € pro Person zzgl. MwSt. in Dortmund bzw. 249,00 € pro Person zzgl. MwSt. an den weiteren Veranstaltungsorten. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

JH-S6

SEMINARINHALT

- Kind erfassen
 - ▶ Angaben zur Person erfassen
 - ▶ Erziehungsberechtigte erfassen

- Antragsberechnung/Kontoführung
 - ▶ Anträge anlegen
 - ▶ Einrichtungskosten erfassen
 - ▶ Berechnung und Sollstellung der Forderungen
 - ▶ Erläuterungen zur Einkommens- und Beitragsberechnung
 - ▶ Bescheide erstellen
 - ▶ Abrechnungslisten im Einzelfall erstellen
 - ▶ Anträge manuell nachberechnen
 - ▶ Anteilige Monate berechnen
 - ▶ Kontoführung

- Weitere Themen
 - ▶ Textverarbeitung
 - ▶ Einrichtungswechsel im laufenden Monat
 - ▶ Bemerkungen zum Fall erfassen
 - ▶ Bescheidempfänger zuordnen
 - ▶ Forderungen einstellen



JH-S7

SACHBEARBEITUNG ASD, JGH, PFLEGEKINDERWESEN

Im Rahmen dieses Seminars erlernen Sie die umfassende Sachbearbeitung und Abwicklung von Fällen im ASD, der Jugendgerichtshilfe bzw. dem Pflegekinderwesen. Hierzu gehört die Erfassung der personenbezogenen Daten des Kindes, seines gesetzlichen Vertreters sowie der Unterhaltspflichtigen und aller weiteren Personen.

Seminarziel

Am Ende der Schulung verfügen die Teilnehmer über alle Kenntnisse zur vollständigen Abwicklung der Sachbearbeitung mit **LAWKOM**. Beginnend mit der Fallfassung über die Hilfeplanabwicklung und Bescheiderteilung werden alle Verfahrensbereiche ausführlich erläutert.

Personenkreis

Die Schulung richtet sich an Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die bisher noch nicht mit **LAWKOM** gearbeitet haben.

Termine und Veranstaltungsorte

Berlin	02.05.2012	08.11.2012
Neumünster	07.03.2012	20.12.2012
Wildeshausen	05.06.2012	29.11.2012
Koblenz	01.02.2012	13.09.2012
Leonberg	26.06.2012	16.10.2012
Dortmund	28.03.2012	23.08.2012

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 1 Tag. Die Teilnahmegebühr beträgt 149,00 € pro Person zzgl. MwSt. in Dortmund bzw. 249,00 € pro Person zzgl. MwSt. an den weiteren Veranstaltungsorten. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

JH-S7

SEMINARINHALT

- Kinder/Jugendliche/junge Erwachsene erfassen
 - ▶ Angaben zur Person erfassen
 - ▶ Erziehungsberechtigte erfassen
 - ▶ Unterhaltsverpflichtete erfassen
 - ▶ alle weiteren Personen zu einem Fall erfassen

- Hilfeplanverfahren
 - ▶ Verschiedene Funktionen einzelner Hilfeplanbestandteile
 - ▶ Einzelne Bestandteile erfassen und nutzen
 - ▶ Hilfeplan erstellen
 - ▶ Hilfeplan auswerten

- Weitere Themen
 - ▶ Textverarbeitung
 - ▶ Bemerkungen zum Fall erfassen
 - ▶ Bescheidempfänger zuordnen

WG-S1

SACHBEARBEITUNG LEISTUNGEN NACH DEM WOGG

Im Rahmen dieses Seminars erhalten Sie einen Überblick über die umfassende Sachbearbeitung im Bereich des allgemeinen Miet- und Lastenzuschusses von der Grunddatenerfassung bis zur Bescheiderstellung.

Sie lernen den Umgang mit allen Möglichkeiten der Fallbearbeitung von **LÄMMkom**. Ein großer Teil des Seminars bezieht sich auf die laufende Sachbearbeitung, also jene Arbeitsvorgänge, die nach Erfassung der Grunddaten in der täglichen Arbeit innerhalb der Sachbearbeitung zu absolvieren sind.

Seminarziel

Ziel dieses Seminars ist es, neue Mitarbeiter, die noch nicht mit **LÄMMkom** im Bereich des allgemeinen Miet- und Lastenzuschusses gearbeitet haben, an das Verfahren heranzuführen. Am Ende der Schulung werden Sie Fälle jeder Art im Programm erfassen und bearbeiten können.

Personenkreis

Die Schulung richtet sich an Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die noch nicht mit **LÄMMkom** gearbeitet haben.

Termine und Veranstaltungsorte

Neumünster	03.01. – 04.01.2012	14.08. – 15.08.2012
Wildeshausen	30.05. – 31.05.2012	17.10. – 18.10.2012
Dortmund	18.06. – 19.06.2012	10.12. – 11.12.2012

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 2 Tage. Die Teilnahmegebühr beträgt 298,00 € pro Person zzgl. MwSt. in Dortmund bzw. 498,00 € pro Person zzgl. MwSt. an den weiteren Veranstaltungsorten. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

WG-S1

SEMINARINHALT

- Antragsteller erfassen
 - ▶ Personendaten des Antragstellers über die Antragsteller- und Familienangehörigenmaske erfassen
 - ▶ Unterkunftskosten erfassen
- Antragsberechnung
 - ▶ Anträge anlegen
 - ▶ Einkommensdaten erfassen
 - ▶ Leistungen berechnen
- Wohngeldbescheide erstellen
- Anträge neu berechnen
 - ▶ Anträge nachberechnen
 - ▶ Verringerungen und Erhöhungsanträge
- Kontoführung
 - ▶ Kontoführung vor und nach der Zahlbarmachung
 - ▶ Manuelle Buchungen in der Kontoführung
 - ▶ Zahlungen an fremde Zahlungsempfänger berücksichtigen
- Weitere Themen
 - ▶ Bemerkungen zum Fall erfassen
 - ▶ Bescheidempfänger erfassen
 - ▶ Zahlungsempfänger erfassen
 - ▶ Rückzahlungsvereinbarungen
 - ▶ Einnahmeverwaltung
 - ▶ Wohngeldzahlung einstellen

US-S1

SACHBEARBEITUNG UNTERHALTSSICHERUNG

Im Rahmen dieses Seminars werden Sie umfassend in die Leistungssachbearbeitung nach dem USG von der Grunddatenerfassung bis zur Bescheiderstellung eingeführt.

Sie lernen den Umgang mit allen Möglichkeiten der Fallbearbeitung von **LÄMMkom**. Ein großer Teil des Seminars bezieht sich auf die laufende Sachbearbeitung, also jene Arbeitsvorgänge, die nach Erfassung der Grunddaten in der täglichen Arbeit zu absolvieren sind.

Seminarziel

Ziel dieses Seminars ist es neue Mitarbeiter, die noch nicht mit **LÄMMkom** im Bereich der Unterhaltssicherung gearbeitet haben, an das Verfahren heranzuführen. Am Ende der Schulung werden Sie Fälle jeder Art im Verfahren bearbeiten können.

Personenkreis

Die Schulung richtet sich an Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, die noch nicht mit **LÄMMkom** gearbeitet haben.

Termine und Veranstaltungsorte

Dortmund 02.05. – 03.05.2012 14.11. – 15.11.2012

Kosten

Das Seminar erstreckt sich über 2 Tage. Die Teilnahmegebühr beträgt 298,00 € pro Person zzgl. MwSt. in Dortmund bzw. 498,00 € pro Person zzgl. MwSt. an den weiteren Veranstaltungsorten. In den Gebühren sind Pausengetränke und Mittagessen enthalten.

US-S1

SEMINARINHALT

- Antragsteller erfassen
 - ▶ Personendaten des Antragstellers erfassen
 - ▶ Weitere Familienmitglieder erfassen
- Antragsberechnung
 - ▶ Anträge anlegen
 - ▶ Einkommensdaten erfassen
 - ▶ Leistungen berechnen
- Leistungsbescheide erstellen
- Anträge neu berechnen
 - ▶ Anträge nachberechnen
- Verdienstausfall
 - ▶ Leistungen für Wehrübungen berechnen
- Kontoführung
 - ▶ Kontoführung vor und nach der Zahlbarmachung
 - ▶ Manuelle Buchungen in der Kontoführung
 - ▶ Zahlungen an fremde Zahlungsempfänger berücksichtigen
- Weitere Themen
 - ▶ Bemerkungen zum Fall erfassen
 - ▶ Bescheidempfänger erfassen
 - ▶ Zahlungsempfänger erfassen
 - ▶ Rückzahlungsvereinbarungen

SEMINAR-ANMELDUNG PER FAX: 02 31 / 1 77 94 - 50

Ich melde die im Folgenden genannte(n) Person(en) verbindlich zu einem Seminar an:

Name, Vorname (1. Teilnehmer)

Name, Vorname (2. Teilnehmer)

Name, Vorname (3. Teilnehmer)

Seminarbezeichnung

Veranstaltungstermin

Veranstaltungsort

Angaben zum Absender

Behörde

Straße

PLZ, Ort

Telefon (für Rückfragen)

Telefax

E-Mail

Ich möchte zukünftig über weitere Schulungstermine per E-Mail informiert werden.

Ich/Wir erkenne(n) die Teilnahmebedingungen laut Seminarprogramm an.

Ort, Datum

Unterschrift

Hotelreservierung

Ich/Wir bitte(n) um die Reservierung von Hotelzimmern wie folgt:

Anzahl Einbettzimmer

Anzahl Zweibettzimmer

Zeitraum (von – bis)

Preiskategorie €/Nacht